

LAIVYBOS ISTORIJS IR RINKINIŲ APSKAITOS SKYRIAUS MUZIEJININKO - ISTORIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Muziejininkas-istorikas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau-Muziejus) specialistas.
2. Muziejininko-istoriko pareigybės lygis – A.
3. Muziejininko-istoriko pareigybės paskirtis – dalyvauti Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus muziejinėje veikloje, įgyvendinant Lietuvos jūrų muziejaus strategines kryptis ir tikslus.
4. Muziejininkas-istorikas yra tiesiogiai pavaldus Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus vedėjui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities istorijos krypties (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.3. mokėti dvi užsienio kalbas: anglų kalbą ir rusų arba vokiečių kalbą – B2 lygiu;
 - 5.4. žinoti Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijas, eksponatų skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatų reikalavimus;
 - 5.5. žinoti kultūros vertybių skaitmeninimo ir metaduomenų rengimo specifiką ir metodiką;
 - 5.6. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios srities darbą.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja sudarant laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus perspektyvinius ir metinius veiklos planus, atsiskaito už jų vykdymą;
 - 6.2. vykdo laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus mokslo tiriamąjį darbą. Organizuoja seminarus bei mokslines konferencijas, jose dalyvauja;
 - 6.3. planingai ir kryptingai komplektuoja laivybos istorijos rinkinius, sudaro būtinus eksponatų aprašus pirminei apskaitai;
 - 6.4. dalyvauja mokslinio archyvo ir bibliotekos komplektavime;
 - 6.5. pagal Muziejuje patvirtintą rinkinių struktūrą ir šriftus organizuoja ir inventorina laivybos istorijos rinkinių eksponatus Lietuvos integratioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS);
 - 6.6. organizuoja laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos eksponatų fotografavimą kompiuterinei apskaitai;

6.7. rengia laivybos istorijos ir etnografijos ekspozicijos, stacionarių ir kilnojamų parodų mokslines koncepcijas, teminius planus, ruošia informacinę medžiagą, atrenka eksponatus ir pagalbinę medžiagą, organizuoja dizaino projektų paruošimą ir įgyvendinimą;

6.8. prižiūri laivybos istorijos ir etnografijos ekspoziciją: eksponatų būklę, tinkamą temperatūros ir drėgmės režimą, apšvietimą ir techninių priemonių funkcionavimą ekspozicinėse patalpose, užtikrina švarą ir tvarką vidaus ir lauko ekspozicijose;

6.9. organizuoja laivybos istorijos eksponatų konservavimą ir restauravimą;

6.10. dalyvauja plaukiojančio eksponato – kurėno priežiūros darbuose, etnokultūrinėse ir šviečiamosiose jo panaudojimo programose;

6.11. dirba su interesantais, konsultuoja ir teikia informaciją, pateikia reikiamą archyvinę ir ikonografinę laivybos istorijos rinkinių arba bibliotekos medžiagą;

6.12. dalyvauja Muziejaus darbe su visuomene, projektų įgyvendinimo, leidybinėje veikloje;

6.13. rengia mokslinius straipsnius, pranešimus. Juos pateikia Muziejaus moksliniam archyvui;

6.14. dalyvauja Muziejaus edukacinėje veikloje: teikia informaciją ir konsultuoja Muziejaus darbuotojus ruošiant užsiėmimus laivybos istorijos temomis, juos veda, ruošia ir organizuoja informacinę-edukacinę sistemą ekspozicijoje;

6.15. palaiko ryšius su panašaus profilio muziejais, mokslo įstaigomis ir pavieniais specialistais, kaupia ir dalinasi informacija bei patirtimi.

6.16. dalyvauja Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus ūkinėje veikloje, susijusioje su ekspozicijos ir eksponatų priežiūra.

6.17. susirgus, tą pačią dieną praneša apie tai skyriaus vedėjui.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. perspektyviniuose ir metiniuose veiklos planuose numatytų užduočių vykdymą;

7.2. kokybišką laivybos istorijos rinkinių inventorinimą;

7.3. perduotų inventorinimui ar fotografavimui eksponatų apsaugą;

7.4. saugos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

7.5. patiktų materialinių vertybių apsaugą;

7.6. darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų etikos kodekso, skyriaus veiklos, kitų teisės aktų ir šio pareigybės aprašymo nuostatų laikymąsi;

7.7. darbuotojui, pažeidusiam šio pareigybės aprašymo nuostatų reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)