

LAIVYBOS ISTORIJS IR RINKINIŲ APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus vedėjas (toliau – Skyriaus vedėjas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) struktūrinio padalinio vadovas.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis– Laivybos istorijos skyriaus muziejinės veiklos organizavimas, įgyvendinant Lietuvos jūrų muziejaus strategines kryptis ir tikslus; materialijų, žmogiškųjų išteklių naudojimo ir personalo atrankos planavimas ir kontrolė; skyriaus darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimas, darbų ar užduočių planavimas ir paskirstymas; saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimas.

4. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui– vyriausiajam fondų saugotojui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI 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 (bakaluro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo pagal specialybę patirtį bei ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamojo darbo įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ar vadovavimo asmenų grupei (grupėms) kultūros srityje, patirtį;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;

5.4. mokėti dvi užsienio kalbas: anglų kalbą– B2 lygiu, rusų kalbą arba vokiečių kalbą– A2 lygiu;

5.5. žinoti muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijas, eksponatų vertinimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatų reikalavimus;

5.6. žinoti kultūros vertybių/eksponatų skaitmeninimo ir metaduomenų rengimo specifiką ir metodiką;

5.7. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais (Muziejų, Kilnojamojo kultūros paveldo, Nekilnojamo kultūros paveldo ir kitais), 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. planuoja ir organizuoja Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus veiklos sritis:

6.1.1. administracinę veiklą: planų ir ataskaitų rengimą, viešųjų pirkimų planavimą, veiklos organizavimą, darbo saugos priežiūrą;

6.1.2. darbą su rinkiniais: kaupimą, apskaitą, priežiūrą, tyrimą, sklaidą;

6.1.3. ekspozicinę ir parodinę veiklą;

6.1.4. leidybinę ir mokslinę veiklą;

6.1.6. ūkinę veiklą;

6.2. užtikrina laivybos istorijos rinkinių kryptingą kaupimą, jų apskaitą, priežiūrą ir saugojimą, tyrimus ir sklaidą;

6.3. užtikrina laivybos istorijos ekspozicijos dalykinį ir estetinį lygį, rūpinasi jos tobulinimu ir modernizavimu. Rengia laivybos istorijos ir etnografijos ekspozicijas, nuolatinių, keliaujančių ir

virtualių parodų mokslines koncepcijas, teminius planus, atrenka eksponatus, organizuoja dizaino projektų paruošimą ir įgyvendinimą;

6.4. prižiūri laivybos istorijos ekspozicijas: eksponatų būklę vidaus ir lauko ekspozicijose, temperatūros ir drėgmės režimą ekspozicinėse patalpose, tinkamą ir saugų eksponatų apšvietimą;

6.5. organizuoja laivybos istorijos ekspozicijų techninę priežiūrą;

6.6. pagal Lietuvos jūrų muziejaus nuostatuose patvirtintą rinkinių struktūrą ir šriftus sistemina, organizuoja ir inventorina laivybos istorijos rinkinių eksponatus Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS);

6.7. organizuoja laivybos istorijos rinkinių skaitmeninimą, vadovaudamasis Lietuvos jūrų muziejaus eksponatų skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatais;

6.8. teikia Lietuvos jūrų muziejaus rinkinių komisijai pasiūlymus dėl muziejinių vertybių įsigijimo, priežiūros, apskaitos ir įvertinimo tikraja verte;

6.9. organizuoja laivybos istorijos eksponatų prevencinį konservavimą ir restauravimą;

6.10. organizuoja plaukiojančių eksponatų (laivų, pvz. kurėno) priežiūrą, apsaugą ir naudojimą;

6.11. dalyvauja muziejaus darbe su visuomene, leidybinėje veikloje;

6.12. dalyvauja muziejaus edukacinėje veikloje: kuruoja mokslinį edukacinių užsiėmimų laivybos istorijos tema turinį, bendradarbiauja su muziejaus edukatoriais, ruošiant, vedant užsiėmimus, rengiant edukacines išraiškos priemones laivybos istorijos ekspozicijoje;

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

6.14. organizuoja mokslinius seminarus, konferencijas, jose dalyvauja;

6.15. rengia mokslinius straipsnius, pranešimus. Juos pateikia muziejaus moksliniam archyvui;

6.16. parenka skyriaus darbuotojus, racionaliai organizuoja jų darbą, rūpinasi kvalifikacijos kėlimu ir profesinės veiklos tobulinimu;

6.17. planuoja finansinius ir žmogiškuosius išteklius, viešuosius pirkimus, ruošia defektinius aktus, užsako medžiagas ir priemones veiklos planuose numatytiems darbams atlikti;

6.18. praveda darbo saugos instruktažus, veda su tuo susijusią dokumentaciją;

6.19. kontroliuoja priešgaisrinę būklę laivybos istorijos ekspozicijose Nerijos forte, Pajūrio žvejo etnografinėje sodyboje, eksponuojamuose žvejybos laivuose;

6.20. pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro atostogų grafikus, supažindina su muziejaus veiklos planais, direktoriaus įsakymais, potvarkiais ir kitais vidaus dokumentais, kontroliuoja skyriaus darbuotojų pareigų vykdymą ir kokybę, darbo drausmę;

6.21. vykdo patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir apskaitą;

6.22. vykdo kitas Muziejaus direktoriaus ir tiesioginio vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

7.1. laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus perspektyvinių ir metinių veiklos planų vykdymą, racionalų lėšų naudojimą;

7.2. aukštą dalykinį, informacinį ir estetinį laivybos istorijos ekspozicijos lygį;

7.3. eksponatų priežiūrą, saugojimą ir apsaugą, švarą ir tvarką laivybos istorijos ekspozicijoje, kultūringą lankytojų aptarnavimą;

7.4. planingą ir kryptingą laivybos istorijos rinkinių kaupimą, tyrimą ir inventorinimą, skaitmeninimą ir sklaidą;

7.5. darbo drausmę skyriuje, teisingą darbo laiko apskaitą;

7.6. muziejaus darbuotojo etikos kodekso, skyriaus veiklos, šio pareigybės aprašymo ir kitų nuostatų laikymąsi;

7.7. darbo ir gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi laivybos istorijos ekspozicijose, Pajūrio žvejo etnografinėje sodyboje, eksponuojamuose žvejybos laivuose, kurėne;

7.8. patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir apskaitą;

7.9. netinkamą pareigų vykdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)