

**LAIVYBOS ISTORIJS IR RINKINIŲ APSKAITOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO MUZIEJININKO-ISTORIKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis muziejininkas-istorikas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau-Muziejus) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – dalyvauti Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) muziejinėje veikloje, įgyvendinant Muziejaus strategines kryptis ir tikslus.
4. Vyriausiasis muziejininkas-istorikas yra tiesiogiai pavaldus 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 arba jam prilygintą, humanitarinių mokslų studijų srities istorijos krypties išsilavinimą (bakalauro arba magistro kvalifikacinis laipsnis);
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip metų darbo patirtį pagal specialybę;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.4. mokėti anglų ir vokiečių arba rusų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu
 - 5.5. žinoti Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos, eksponatų skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatų reikalavimus;
 - 5.6. žinoti kultūros vertybių skaitmeninimo ir metaduomenų rengimo specifiką ir metodiką;
 - 5.7. būti susipažinusi 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 skyriaus perspektyvinius ir metinius veiklos planus, atsiskaito už jų vykdymą;
 - 6.2. vykdo skyriaus mokslo tiriamąjį darbą, inicijuoja ir organizuoja seminarus bei mokslines konferencijas, jose dalyvauja;
 - 6.3. planingai ir kryptingai komplektuoja laivybos istorijos rinkinius, sudaro būtinus eksponatų aprašus pirminei apskaitai ir perduoda fondų skyriui;
 - 6.4. dalyvauja mokslinio archyvo ir bibliotekos komplektavime;
 - 6.5. pagal Muziejaus patvirtintą rinkinių struktūrą ir šriftus organizuoja ir inventorina laivybos istorijos rinkinių eksponatus Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS);
 - 6.6. organizuoja laivybos istorijos eksponatų fotografavimą kompiuterinei apskaitai;
 - 6.7. rengia laivybos istorijos ir etnografijos ekspozicijas, 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. organizuoja senųjų žvejybos laivų aikštelės eksponatų priežiūrą;

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. autorines turtines teises darbų, susijusių su muziejaus veikla ir sukurtų einant vyriausiojo muziejininko - istoriko pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka perduoda Lietuvos jūrų muziejui;

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

6.16. palaiko ryšius su panašaus profilio muziejais, mokslo įstaigomis ir pavieniais specialistais, kaupia ir dalinasi informacija bei patirtimi, konsultuoja, atlieka ekspertinį vertinimą bei teikia išvadas;

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

6.18. neatvykus į darbą, nedelsiant praneša apie priežastį skyriaus vedėjui, o jam nesant, personalo specialistui.

IV. SKYRIUS 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. patikėtų 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)