

**LAIVYBOS ISTORIJOS IR RINKINIŲ APSKAITOS SKYRIAUS
MUZIEJININKO-VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Muziejininkas-vyresnysis specialistas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.

**II. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities istorijos krypties (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.3. mokėti užsienio kalbą: anglų kalbą arba vokiečių kalbą – B2 lygiu;
 - 3.4. išmanyti ir gebėti taikyti Muziejaus rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų, muziejinių vertybių skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatų reikalavimus;
 - 3.5. išmanyti ir gebėti taikyti kultūros vertybių skaitmeninimo ir metaduomenų rengimo specifiką ir metodiką;
 - 3.6. 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**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dirba su Muziejaus rinkiniais organizuojant ir vykdant jų apsaugą, apskaitą ir saugojimą, laiku atliekamą eksponatų konservavimą bei restauravimą, komunikaciją;
 - 4.2. vykdo priskirto rinkinio (-ių) kuratoriaus funkcijas – atsako už rinkinio (-ių) komplektavimą, apskaitą, apsaugą, saugojimą, tyrimus, pagal kompetenciją dalyvauja Muziejaus edukacinėje ir komunikacinėje veiklose, sudaro būtinus muziejinių vertybių aprašus pirminei apskaitai;
 - 4.3. organizuoja jam priskirtų rinkinių skaitmeninimą vadovaudamasis Muziejaus muziejinių vertybių skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatais;
 - 4.4. vykdo Muziejaus rinkinių apskaitą Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS);
 - 4.5. sudaro ir pildo topografinius saugojimo vietų aprašus;
 - 4.6. vykdo planinius Muziejaus rinkinių tikrinimus;
 - 4.7. organizuoja skaitmeninių vaizdų kopijų bei muziejinių vertybių išdavimą ekspozicijoms, parodoms, leidiniams, edukacijai ir kitoms Muziejaus reikmėms bei interesantams, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju – vyriausiuoju muziejaus rinkinių kuratoriumi;

4.8. stebi muziejinių vertybių būklę saugyklose ir ekspozicijoje, apie pastebėtus trūkumus informuoja skyriaus vedėją;

4.9. veda Muziejaus bibliotekos apskaitą Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS), komplektuoja ir išduoda bibliotekos dokumentus;

4.10. organizuoja muziejinių vertybių saugyklų, bibliotekos ir archyvo priežiūros bei tvarkymo dienas;

4.11. kelia kvalifikaciją muziejinių rinkinių apskaitos, apsaugos ir saugojimo, skaitmeninimo bei specialiųjų bibliotekų veiklos srityse;

4.12. planuoja ir užtikrina muziejinių vertybių saugojimui reikalingų medžiagų įsigijimą;

4.13. vykdo bibliotekos fondo apskaitą ir apsaugą;

4.14. vykdo kitas Muziejaus direktoriaus ir tiesioginio vadovo - Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus vedėjo - užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

4.15. laikosi darbų saugos, sveikatos apsaugos ir priešgaisrinės saugos teisės aktų, rūpinasi savo ir kitų darbuotojų sauga bei nedelsdamas praneša apie pastebėtus pažeidimus ar pavojingas situacijas;

4.16. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Darbo tvarko taisyklėmis, Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus įsakymais ir nurodymais, kultūros ministro įsakymais, Muziejaus darbuotojo etikos kodeksu, veiklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašu, laikosi darbdavio patvirtintuose dokumentuose nurodytų reikalavimų.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)