

PATVIRTINTA  
Gargždų krašto muziejaus direktorės  
Sigitos Bučnytės  
2020-09-30 įsakymu Nr. MP-51

## GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS MUZIEJININKO (ISTORIKO) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

### I. BENROSIOS NUOSTATOS

1. **Pareigybės grupė:** muziejininkas (istorikas) priskiriamas kultūros darbuotojų pareigybių grupei.
2. **Pareigybės lygis:** A2.
3. **Pareigybės paskirtis:** užtikrinti Gargždų krašto muziejaus (toliau – Muziejus) kultūrinę, edukacinę, švietėjišką veiklą, nuosekliai planuojant ir vykdant Klaipėdos rajono istorijos tyrimus, sklaidą bei populiarinimą.
4. **Pareigybės pavaldumas:** muziejininkas (istorikas) yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

5. Muziejaus muziejininku (istoriku) gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį, jam prilygintą humanitarinių, socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą.
6. Muziejininkas (istorikas) turi mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti savo darbą, išmanyti kultūros, vadybos, muziejininkystės pagrindus, nuolat tobulintis kultūros procesų srityje, turi būti susipažinęs su veiklos projektų finansavimo principais, Klaipėdos rajono kultūros ir meno sklaidos procesais, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. Dirbdamas muziejininkas (istorikas) vadovaujasi LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį darbą, LR Muziejų įstatymu bei kitais su muziejų veikla susijusiais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
8. Muziejininkas (istorikas) privalo gerai mokėti valstybinę kalbą, mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai, dirbti kompiuteriu, organizuoti kitų darbą, būti komunikabilus.

### III. PAREIGOS

9. Muziejininkas (istorikas):
  - 9.1. tiria Klaipėdos rajono vietovių istorinę raidą bei įvairius istorijos aspektus, susieja tyrimų rezultatus su visuomenės kultūriniais ir švietimo poreikiais ir kultūros paslaugų teikimu;
  - 9.2. renka istorinę medžiagą bei eksponatus, rašo eksponatų priėmimo aktus, kuriuos pristato tvirtinti Muziejaus direktoriui, pristato eksponatus Muziejaus Vyr. fondų saugotojui įtraukti į pirminę apskaitą;
  - 9.3. organizuoja mokslinius tyrimus, rengia ir dalyvauja lauko tyrimuose, renka archyvinę, bibliografinę medžiagą;
  - 9.4. inventorina Muziejaus istorijos rinkinius, užtikrina tinkamą jų apsaugą, būklės priežiūrą, pirminį konservavimą. Yra materialiai atsakingas už visapusišką jam pavestų eksponatų apsaugą, dingimą ar sužalojimą darbo metu. Pastebėjus eksponatų dingimą, įsilaužimo pėdsakus, privaloma nedelsiant informuoti Muziejaus direktorių. Asmuo, dėl kurio kaltės dingo, buvo pagrobti ar sugadinti eksponatai, atsako įstatymų numatyta tvarka;

- 9.5. visapusiškai propaguoja ir tyrinėja Muziejaus istorijos rinkinius, darbo rezultatus fiksuoja ataskaitose, monografijose, straipsniuose, kataloguose ir kartotekose;
- 9.6. kaupia Muziejaus mokslinį archyvą, publikuoja istorijos tyrimų rezultatus.
- 9.7. palaiko ryšius su šalies bei kitų valstybių muziejais, archyvais, bibliotekomis, kolekcionieriais, kultūros, švietimo įstaigomis, žiniasklaida;
- 9.8. teikia metodinę pagalbą rajono privatiems, visuomeniniams muziejams;
- 9.9. inicijuoja Muziejaus istorinės srities programų, projektų rengimą, teikia juos svarstyti Muziejaus direktoriui bei Muziejaus tarybai, jei tokia yra sudaryta;
- 9.10. rengia Muziejaus ekspozicijas ir parodas;
- 9.11. rengia ir įgyvendina edukacines moksleivių ugdymo programas;
- 9.12. organizuoja su Muziejaus veikla susijusius edukacinius, kultūrinius, mokslinius renginius ir rūpinasi Muziejaus teikiamų kultūrinių paslaugų kokybe;
- 9.13. organizuoja ir veda temines ekskursijas po muziejinę ekspoziciją, Klaipėdos rajono kultūros objektus;
- 9.14. nedelsiant informuoja Muziejaus direktorių apie iškilusias problemas;
- 9.15. rengia metų bei ketvirčių darbo planus bei ataskaitas, teikia juos svarstyti Muziejaus direktoriui bei Muziejaus tarybai, jei tokia yra sudaryta;
- 9.16. dalyvauja įvairiose su Muziejaus administravimu susijusiose komisijose, tarybose, darbo grupėse;
- 9.17. atlieka kitas jam Muziejaus direktoriaus teisėtai pavestas funkcijas.

#### **IV. TEISĖS**

10. Reikalauti, kad būtų sudarytos teisės aktus atitinkančios darbo ir poilsio sąlygos.
11. Žinoti apie sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius darbo vietoje.
12. Atsisakyti dirbti, kai iškyla pavojus savo arba darbuotojų sveikatai ar gyvybei.
13. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.
14. Teikti pasiūlymus Muziejaus direktoriui Muziejaus veikos gerinimo, fondų apsaugos, darbo saugos klausimais.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

15. Muziejininkas (istorikas) įstatymų nustatyta tvarka atsako už:
  - 15.1. rezultatyvų, kokybišką mokslinį, kultūrinį bei projektinį darbą;
  - 15.2. savalaikį ir kokybišką pavestų teisėtų užduočių vykdymą;
  - 15.3. Muziejaus darbo tvarkos taisyklėse bei kitose vidaus tvarkose nustatytų reikalavimų laikymąsi;
  - 15.4. įvairios informacijos, programų, ataskaitų savalaikį pateikimą ir teisingumą;
  - 15.5. tinkamą Muziejaus turto naudojimą, priežiūrą;
  - 15.6. eksponatų apskaitą, apsaugą, priežiūrą, pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

---

Susipažinau:

Vieną egzempliorių gavau :