

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti savo darbą, išmanyti kultūros, vadybos, muziejininkystės pagrindus, nuolat tobulintis kultūros procesų srityje, būti susipažinęs su veiklos projektų finansavimo principais, Kupiškio krašto kultūros ir meno sklaidos procesais, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.2. vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį darbą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, muziejaus nuostatais, muziejaus edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų rengimo tvarkos aprašu, muziejaus ekspozicijų ir parodų rengimo tvarkos aprašu, muziejaus komunikacijos strategija, muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir pareigybės aprašymu;

1.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai ir sklandžiai dėstyti mintis raštu bei žodžiu;

1.4. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

1.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius;

1.6. išmanyti Aukštaitijos regiono, o ypač Kupiškio krašto etninės kultūros savitumus;

1.7. išmanyti strateginio planavimo principus, kultūros politikos gaires;

1.8. gebėti sisteminti ir analizuoti gautą informaciją.

2. Būtinios šios asmens savybės: kruopštumas, aiškus minčių dėstymas, komunikabilumas, kūrybingumas, atsakingumas, iniciatyvumas.

## **FUNKCIJOS**

3. Edukacinė veikla ir programos:

3.1. kuria, ruošia ir atnaujina edukacines programas, skirtas muziejaus lankytojams;

3.2. rengia metodinius ir informacinius leidinius apie vykdomas edukacijas;

3.3. kaupia duomenų bazę apie edukacinę veiklą (pravestų užsiėmimų, kitų renginių, dalyvių skaičių ir pan.).

4. Parodų ir renginių organizavimas:

4.1. veda muziejaus ekspozicijų bei parodų pristatymus, ekskursijas bei kitus su muziejine veikla susijusius renginius;

4.2. renginių metu fotografuoja ar filmuoja susitikimus, parodas ar pan.;

4.3. teikia interesantams informaciją įvairiais muziejinės veiklos klausimais.

5. Projektinės veiklos vykdymas:

5.1. rengia projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją, dalyvauja įgyvendinant įvairius kultūrinius projektus;

5.2. ruošia rašytines ir statistines ataskaitas projekto finansavimo institucijai;

5.3. teikia pasiūlymus muziejaus administracijai vykdomų projektų organizavimo klausimais;

5.4. inicijuoja Muziejaus etnokultūrinės srities programų, projektų rengimą, teikia juos svarstyti muziejaus direktoriui bei muziejaus tarybai.

6. Darbas su eksponatais ir muziejine medžiaga:

6.1. sistemina naujai sukauptą ir jau esamą muziejuje medžiagą, tvarko pagalbinį archyvą;

6.2. vadovaujantis paruošta metodika skaitmenina eksponatus (fotografijas, dokumentus, renginių, projektų ir t.t nuotraukas) ir juos kelia į LIMIS sistemą;

6.3. į kompiuterinę laikmeną kelia fotografijas ir surašo metrikas, suskirsto fotografijas temomis ir sukelia laimenas, laikomas vaizdo ir garso archyve.

6.4 dalyvauja kraštotyrinėse, teminėse ekspedicijose, renka žmonių prisiminimus, eksponatus, tvarko surinktą medžiagą;

6.5. kaupia muziejaus mokslinį archyvą, publikuoja etnokultūrinių tyrimų rezultatus;

6.6. surinktą medžiagą, eksponatus perduoda vyr. fondų saugotojai įvertinti.

7. Kvalifikacijos tobulinimas:

7.1. dalyvauja kitų kultūros įstaigų, mokslo institucijų konferencijose, seminaruose ar kituose kvalifikaciniuose renginiuose;

7.2. užsiima savišvieta: skaito ir domisi su darbo tematika susijusią literatūrą, kaupia informaciją savo žinių gilinimui;

7.3. rašo mokslinius-tiriamuosius straipsnius ir juos pristato konferencijose, seminaruose, ruošia medžiagą leidybai.

8. Viešinimas:

8.1. teikia informaciją atsakingam muziejininkui už viešinimą apie Muziejuje organizuojamus užsiėmimus, veikiančias parodas ar kitus artėjančius renginius;

8.2. Rengia ir publikuoja informaciją viešiniimu, dalyvauja televizijos ir radijo laidose;

8.3. fotografuoja muziejaus renginius, nuotraukas kelia į kompiuterinę laikmeną, surašo jų metrikas.

9. Vadybinė veikla:

9.1. rašo individualius kalendorinių metų ir mėnesių veiklos planus, atsiskaito muziejaus direktoriui pasibaigus metams ir mėnesiui;

9.2. palaiko ryšius su šalies bei kitų valstybių muziejais, archyvais, bibliotekomis, kolekcionieriais, kultūros, švietimo įstaigomis, žiniasklaida;

9.3. teikia metodinę pagalbą rajono privatiems asmenims, muziejams ir pan.;

9.4. dalyvauja įvairiose su muziejaus administravimu susijusiose komisijose, tarybose, darbo grupėse.

10. Atlieka kito darbuotojo, jam nesant darbe, pavadavimo funkciją.

11. Vykdo kitus muziejaus direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.