

## **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 ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

1.2. vadovaujasi LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį darbą, LR Muziejų bei kitais su muziejų veikla susijusiais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

1.3. Muziejininkas privalo 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 puikius 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. Būtinoms asmenims savybės: kruopštumas, žinių siekimas, aiškus minčių dėstymas, komunikabilumas, kūrybingumas, atsakingumas, iniciatyvumas.

## **FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. priima muziejaus ekspozicijų lankytojus ir interesantus, juos lydi ir pasakoja apie muziejaus ekspozicijas, supažindina su muziejaus eksponatais ir laikinomis parodomis;

3.2. fotografuoja (muziejaus renginius ir eksponatus), filmuoja ir kitaip valdo vaizdo, garso bei projekcinę vaizdo įrangą;

3.3. rengia programas ir veda edukacinius užsiėmimus;

3.4. teikia informaciją apie muziejuje organizuojamus užsiėmimus, veikiančias parodas ir renginius interneto svetainėms bei naujienų portalams, rajono ir regiono spaudai (rašo straipsnius, informuoja apie artėjančius renginius);

- 3.5. kuria muziejaus interneto svetainės turinį ir kelia informaciją į kitas apie muziejaus veiklą informuojančias svetaines;
- 3.6. remiantis krašto istorija, muziejaus eksponatais ar muziejaus fondų medžiaga rašo straipsnius, pranešimus spaudai apie parodas ir kt.;
- 3.7. siūlo ir rengia rinkodaros priemones skatinančias muziejaus lankymą (tiesioginė reklama el. paštu, informacijos kėlimas į renginių, turizmo portalus, medžiagos teikimas muziejaus suvenyrų gamybai ir kt.);
- 3.8. redaguoja įstaigos interneto svetainės tekstus (tekstų kalbos redagavimas);
- 3.9. kuria ir maketuoja muziejaus renginių skelbimus (juos viešina interneto erdvėje, skelbimų lentose ar kt.);
- 3.10. užsiima savišvieta: skaito ir domisi su darbo tematika susijusią literatūrą, kaupia informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauja kitų muziejų, universitetų ar kitų įstaigų rengiamuose seminaruose ir konferencijose;
- 3.11. rengia projektų paraiškas finansinei paramai iš Lietuvos Respublikos ar užsienio fondų gauti;
- 3.12. teikia pasiūlymus priemonių muziejaus veiklai tobulinti ar žinomumui didinti;
- 3.13. prisideda prie LIMIS programos įgyvendinimo;
- 3.14. esant reikalui teikia informaciją muziejaus lankytojams apie lankytinus rajono objektus ir vietas;
- 3.15. metų eigoje ruošia mėnesio veiklos ataskaitas ir kito mėnesio planus, metams baigiantis paruošia savo darbo ataskaitas ir kitų metų planus;
- 3.16. sistemina naujai sukauptus ir esančius muziejuje spaudinius, vykdo šių vertybių inventorinimą ir užtikrina tinkamą jų apsaugą, būklės priežiūrą. Yra materialiai atsakingas už visapusišką pavestų eksponatų apsaugą;
- 3.17. palaiko ryšius su šalies bei kitų valstybių muziejais, archyvais, bibliotekomis, kolekcionieriais, kultūros, švietimo įstaigomis, žiniasklaida;
- 3.18. teikia metodinę pagalbą rajono privatiems asmenims, muziejams ir pan.;
- 3.19. inicijuoja Muziejaus etnokultūrinės srities programų, projektų rengimą, teikia juos svarstyti muziejaus direktoriui bei Muziejaus tarybai.
4. Dalyvauja įvairiose su Muziejaus administravimu susijusiose komisijose, tarybose, darbo grupėse.
5. Atlieka kito darbuotojo pavadavimo funkciją jam nesant darbe.
6. Vykdo kitus vienkartinis muziejaus direktoriaus įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.