

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, muziejinkystės 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 asmens savybėms: kruopštumas, aiškus minčių dėstymas, komunikabilumas, kūrybingumas, atsakingumas, iniciatyvumas.

FUNKCIJOS

3. Edukacinė veikla ir programos:

3.1. kuria, ruošia ir atnaujina edukacines programas, skirtas įvairioms muziejaus lankytojų grupėms;

3.2. padeda kurti, organizuoti ir įgyvendinti muziejaus kultūrinius renginius, programas, edukacines veiklas;

3.3. rengia metodinius ir informacinius leidinius apie vykdomas edukacijas;

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

4. Projektinės veiklos vykdymas:

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

4.2. ruošia rašytines ir statistines ataskaitas projekto finansavimo institucijai;

4.3. teikia pasiūlymus muziejaus administracijai vykdomų projektų organizavimo klausimais;

4.4. inicijuoja Muziejaus projektų rengimą, teikia juos svarstyti Muziejaus direktoriui bei Muziejaus tarybai.

5. Darbas su eksponatais ir muziejine medžiaga:

5.1. sistemina naujai sukauptą ir esančią muziejuje etninės kultūros medžiagą buitį ir etnografiją, vykdo šios srities vertybių inventorinimą;

5.2. inventorina muziejuje esančius buitį ir etnografijos rinkinius, užtikrina tinkamą jų apsaugą, būklės priežiūrą. Yra materialiai atsakinga už visapusišką pavestų eksponatų apsaugą;

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

5.4. dalyvauja kraštotyrinėse, teminėse ekspedicijose, renka žmonių prisiminimus, eksponatus, tvarko surinktą medžiagą; perduoda vyr. fondų saugotojai įvertinti;

5.5. kaupia Muziejaus mokslinį archyvą, publikuoja etnokultūrinių tyrimų rezultatus;

5.6. surinktą medžiagą, eksponatus perduoda vyr. muziejaus rinkinių kuratoriui įvertinti.

6. Kvalifikacijos tobulinimas:

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

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

7. Viešinimas:

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

7.2. rengia, publikuoja informaciją viešiniui, dalyvauja televizijos ir radijo laidose;

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

8. Vadybinė veikla:

8.1. rengia kalendorinių metų ir mėnesių veiklos planus, už juos atsiskaito raštu, pasibaigus metams ir mėnesiui;

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

8.3. rengia statistines ataskaitas;

8.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant muziejaus komunikacijos strategiją;

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

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

8.7. dalyvauja įvairiose su Muziejaus administravimu susijusiose komisijose, tarybose, darbo grupėse.

9. Atlieka kito darbuotojo pavadavimo funkciją jam nesant darbe.

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