

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

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

6.1. 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;

6.2. 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 šiuo pareigybės aprašymu;

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

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

6.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius;

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

6.7. išmanyti strateginio planavimo principus, kultūros politikos gaires;

6.8. gebėti sisteminti ir analizuoti gautą informaciją.

7. Laikosi Muziejaus darbo tvarkos taisyklių, etikos kodekso, korupcijos prevencijos tvarkos aprašo, dalyvauja vidaus kontrolės įgyvendinimo veikloje.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Edukacinė veikla ir programos:

8.1. kuria, ruošia ir atnaujina edukacines programas, kurios yra skirtos muziejaus lankytojams;

8.2. rengia metodinius ir informacinius leidinius apie vykdomas edukacijas;

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

9. Parodų ir renginių organizavimas:

- 9.1. rengia naujas ekspozicijas ir parodas, prižiūri esamas (jas papildo, pakeičia susidėvėjusias etiketes, tekstus, nuotraukas ir kt.);
- 9.2. likus ne mažiau kaip trims dienoms iki parodos pristatymo ar renginio vedimo parengia anotaciją ir perduoda viešinimui muziejininkui, atsakingam už viešuosius ryšius;
- 9.3. ruošiant muziejaus ekspozicijų atnaujinimą rengia ekspozicijų ir eksponatų aprašus;
- 9.4. veda muziejaus ekspozicijų bei parodų pristatymus, ekskursijas bei kitus su muziejine veikla susijusius renginius;
- 9.5. renginių metu geba fotografuoti ar valdyti vaizdo, garso, video įrangą;
- 9.6. teikia interesantams informaciją įvairiais muziejinės veiklos klausimais.
10. Projektinės veiklos vykdymas:
  - 10.1. rengia projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją, dalyvauja įgyvendinant įvairius kultūrinius projektus;
  - 10.2. ruošia rašytines ir statistines ataskaitas projekto finansavimo institucijai;
  - 10.3. teikia pasiūlymus muziejaus administracijai vykdomų projektų organizavimo klausimais
  - 10.4. inicijuoja Muziejaus etnokultūrinės srities programų, projektų rengimą, teikia juos svarstyti Muziejaus direktoriui bei Muziejaus tarybai.
11. Darbas su eksponatais ir muziejine medžiaga:
  - 11.1. sistemina naujai sukauptą ir jau esamą muziejuje medžiagą, tvarko pagalbinį archyvą;
  - 11.2. tvarko surinktų, nupirktų muziejinių vertybių apskaitą (priėmimo aktai, skirima į GEK ir PF rinkinius, inventorinimas);
  - 11.3. vadovaujasi paruošta metodika vertinant eksponatus;
  - 11.4. rūpinasi eksponatų sauga ir už juos atsako;
  - 11.5. atsako už eksponatų rinkinių patikrinimus, rengia nerastų ir blogos kokybės eksponatų nurašymo dokumentus;
  - 11.6. dalyvauja kraštotyrinėse, teminėse ekspedicijose, renka žmonių prisiminimus, eksponatus, tvarko surinktą medžiagą;
  - 11.7. kaupia Muziejaus mokslinį archyvą, publikuoja etnokultūrinių tyrimų rezultatus;
  - 11.8. surinktą medžiagą, eksponatus perduoda vyr. muziejaus rinkinių kuratoriui įvertinti.
12. Kvalifikacijos tobulinimas:
  - 12.1. dalyvauja kitų kultūros įstaigų, mokslo institucijų konferencijose, seminaruose ar kituose kvalifikaciniuose renginiuose;
  - 12.2. užsiima savišvieta: skaito ir domisi su darbo tematika susijusią literatūra, kaupia informaciją savo žinių gilinimui;
  - 12.3. rašo mokslinius-tiriamuosius straipsnius ir juos pristato konferencijose, seminaruose, ruošia medžiagą leidybai.

13. Viešinimas:
  - 13.1. teikia informaciją atsakingam muziejininkui už viešinimą apie struktūriniame Muziejaus padalinyje organizuojamus užsiėmimus, veikiančias parodas ar kitus artėjančius renginius;
  - 13.2. rengia, publikuoja informaciją, susijusią su struktūrinio padalinio ar padalinių veiklos viešinimu, dalyvauja televizijos ir radijo laidose.
14. Vadybinė veikla:
  - 14.1. rengia muziejaus struktūrinių padalinių kalendorinių ir individualius metų ir mėnesių veiklos planus, už juos atsiskaito raštu, pasibaigus metams ir mėnesiui;
  - 14.2. rengia statistines ataskaitas apie etninę kultūrą ir edukacinę veiklą struktūriniame padalinyje;
  - 14.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant muziejaus komunikacijos strategiją;
  - 14.4. palaiko ryšius su šalies bei kitų valstybių muziejais, archyvais, bibliotekomis, kolekcionieriais, kultūros, švietimo įstaigomis, žiniasklaida;
  - 14.5. teikia metodinę pagalbą rajono privatiems asmenims, muziejams ir pan.;
  - 14.6. dalyvauja įvairiose su Muziejaus administravimu susijusiose komisijose, tarybose, darbo grupėse;
  - 14.7. planuoja darbus ir prižiūri viešuosius darbus dirbančius darbuotojus, atsako už jų saugumą ir sveikatą;
  - 14.8. planuoja ir vykdo muziejaus struktūrinių padalinių patalpų ir aplinkos tvarkymo darbus, rūpinasi patalpų vėdinimu, eksponatų švara.
15. Vykdo kitus muziejaus direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.