

**Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
M. K. ČIURLIONIO RINKINIŲ SKYRIAUS
MUZIEJININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) M. K. Čiurlionio rinkinių skyriaus (toliau – Skyriaus) muziejininko pareigybė yra priskirta specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Muziejininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų srities (istorijos, menotyros, muziejininkystės) krypties išsilavinimą;
 - 4.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją.
 - 4.3. Turėti gerus anglų kalbos kalbėjimo ir rašymo įgūdžius;
 - 4.4. Gebėti dirbti kompiuteriu ir administruoti socialinių tinklų paskyras.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. M. K. Čiurlionio rinkinių skyriaus muziejininkas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Teikti informaciją Informaciniame centre apsilankantiems interesantams ir konsultacijas telefonu ir elektroniniu paštu.
 - 5.2. Mandagiai ir kultūringai bendrauti su lankytojais, atsakyti į lankytojų užduotus klausimus, pasiūlyti pagalbą.
 - 5.3. Kuruoti skyriuje vykstančius renginius: suteikti informaciją ir pagalbą renginių organizatoriams, prižiūrėti renginių eigą ir tvarką jų metu, budėti renginiuose iki jų pabaigos, užrakinti visas patalpas, kai renginiai baigiasi ne muziejaus darbo metu.
 - 5.4. Koordinuoti ir registruoti skyriaus teikiamų paslaugų veiklą.
 - 5.5. Rengti švietėjiškas publikacijas spaudai.
 - 5.6. Viešinti skyriaus veiklą internetinėje erdvėje ir socialiniuose tinkluose.
 - 5.7. Pildyti, registruoti ir sisteminti Informacinio centro leidinių ir kitų publikacijų fondą.
 - 5.8. Palaikyti tvarką Informacinio centro patalpose.
 - 5.9. Darbo metu vesti specializuotas ekskursijas ir edukacijas.
 - 5.10. Laisvu nuo lankytojų aptarnavimo metu, savarankiškai tobulinti savo sričiai reikalingas žinias.

5.11. Geranoriškai padėti muziejaus darbuose, jeigu tuo metu nėra aptarnaujami lankytojai. 5.13. Nustatyta tvarka atsiskaityti skyriaus vadovui už atliktą darbą.

5.12. Vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su skyriaus veikla.

5.13. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, pareigos, data)