

**NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS
MEMORIALINIŲ MUZIEJŲ SKYRIAUS
MUZIEJININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Memorialinių muziejų 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 (istorijos, menotyros, muziejininkystės krypties) arba menų srities 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.

**II. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Memorialinių muziejų skyriaus muziejininkas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Dalyvauja komandinėje projektinėje skyriaus veikloje.
 - 5.2. Skyriaus vadovo nurodymu rengia parodas ir ekspozicijas A. ir P. Galaunių namų muziejuje.
 - 5.3. Atlieka su parodų ir ekspozicijų rengimu susijusius mokslinius tyrimus.
 - 5.4. Rengia metodinę medžiagą edukacinėms veikloms parodose ir ekspozicijose. Veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas.
 - 5.5. Rengia parodų katalogus, bukletus, eksponatų aprašymus, kitą metodinę medžiagą.
 - 5.6. Rengia su muziejaus tyrimo sritimis, rengiamomis ekspozicijomis ir parodomis susijusias mokslines bei švietėjiškas publikacijas spaudai, dalyvauja mokslinėse konferencijose.
 - 5.7. Kartu su rinkinių kuratoriumi arba vadovu atrenka eksponatus ekspozicijoms, parodoms.
 - 5.8. Konsultuoja lankytojus ir muziejaus darbuotojus, teikia jiems metodinę paramą.
 - 5.9. Nustatyta tvarka atsiskaito skyriaus vadovui už atliktą darbą.
 - 5.10. Rinkinių kuratoriaus ligos, atostogų, ilgalaiškės komandiruotės, stažuotės metu generalinio direktoriaus arba generalinio direktoriaus pavaduotojo – vyr. muziejaus rinkinių kuratoriaus įsakymu atlieka rinkinių kuratoriaus funkcijas.
 - 5.11. Pildo muziejaus kartoteką. Kaupia muziejaus renginių ir parodų informacinį archyvą.
 - 5.12. Dalyvavimą ne skyriaus projektuose derina su padalinio planais ir su padalinio vadovu.
 - 5.13. Mandagiai ir kultūringai bendrauja su lankytojais, atsako į jų užduotus informacinius klausimus, pasiūlo pagalbą.

- 5.14. Prižiūri tvarką muziejaus patalpose. Stebi, kad nebūtų liečiami eksponatai, saugo, kad jie nedingtų ar nebūtų sugadinti.
- 5.15. Konsultuoja lankytojus apie muziejuje veikiančias parodas ir ekspozicijas.
- 5.16. Parduoda muziejaus lankytojams bilietus, leidinius, suvenyrus ir kitas prekes.
- 5.17. Vykdo kitus tiesioginio vadovo įsakymus ir pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.
- 5.18. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)