

PATVIRTINTA  
Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro  
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 26 d.  
įsakymu Nr. V-88

## ŠIAULIŲ JAUNŲJŲ GAMTININKŲ CENTRO VYRESNIOJO MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro (toliau – Centras) Vandos Kavaliauskienės katinų muziejaus (toliau - Katinų muziejaus) vyresnysis muziejininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Centro Katinų muziejaus vyresniojo muziejininko pareigybė priskiriama specialisto pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Katinų muziejaus vyresnysis muziejininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
- 3.2. mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, Excel programomis, mokėti naudotis internetu;
- 3.3. gerai mokėti anglų kalbą B1 lygiu (ECDL). Privalumas - papildoma kalba.
- 3.4. išmanyti objektų, eksponatų komponavimo principus;
- 3.5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- 3.6. dėvėti tvarkingą formalią ar pusiau formalią aprangą;
- 3.7. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos nutarimais, steigėjo įstatymais, nutarimais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Katinų muziejaus vyresnysis muziejininkas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. organizuoja ir koordinuoja Katinų muziejaus veiklą;
  - 4.2. palaiko ir plečia visas muziejaus veiklos sritis ir paslaugas;
  - 4.3. rengia ekspozicijas, parodas plačiajai visuomenei;
  - 4.4. organizuoja renginius Katinų muziejuje;
  - 4.5. organizuoja edukacines programas;
  - 4.6. inicijuoja, rengia ir vykdo projektus;
  - 4.7. supažindina visuomenę su Katinų muziejaus veikla;
  - 4.8. palaiko ryšius su kitais muziejais bendradarbiaujant, konsultuojantis ir pan..
  - 4.9. rengia informacinius bukletus (kvietimus, plakatus ir kt.) ir rūpinasi jų leidyba;
  - 4.10. rengia publikacijas periodinėje spaudoje;
  - 4.11. rūpinasi, kad ekspozicijų bei parodų salėse būtų tinkama muziejinė įranga (stelažai, vitrinos, spintos);
  - 4.12. vykdo Katinų muziejaus eksponatų apskaitą (rašytinę, gali būti ir elektroninėje laikmenoje), inventorinimą;

- 4.13. organizuoja eksponatų naudojimą naujų žinių atskleidimui ir platinimui per tyrimus, edukacinę, projektinę veiklą ir kt.;
- 4.14. ieško rėmėjų, kitų finansavimo šaltinių Katinų muziejaus veiklai tobulinti;
- 4.15. rengia metinę Katinų muziejaus veiklos programą ir pateikia ją Centro direktoriui tvirtinti iki einamųjų metų gruodžio 1 d.;
- 4.16. pateikia įstaigos administracijai tvirtinti renginių bei parodų planus, likus iki renginio 14 kalendorinių dienų.
- 4.17. rūpinasi savo bei muziejaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu;
- 4.18. su priskirta identifikacija dirba su kasos aparatu, išduodant kvitus už parduotas prekes ir paslaugas, pildo kasos knygą, rengia bilietų aprašus.
- 4.19. baigiantis mėnesiui 25-27 dienomis perduoda išimtus iš kasos grynuosius pinigus atsakingam asmeniui pagal pajamų orderį.
- 4.20. rengia muziejininkės darbo grafiką, kurį teikia derinti direktoriui.

#### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Katinų muziejaus vyresnysis muziejininkas atsako:
- 5.1. už kokybišką muziejaus veiklos funkcionavimą;
- 5.2. už tinkamą eksponatų apsaugą, apskaitą ir jų saugojimą, darbo priemones, patalpas ir įrangą;
- 5.3. už šių pareigybių vykdymą;
- 5.4. už žalą, padarytą dėl jo kaltės Katinų muziejaus turtui;
6. Darbuotojui, pažeidusiam šio aprašymo reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir padarinius.
7. Muziejaus vyresnysis muziejininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriui.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)