

PATVIRTINTA
Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus
2025- - įsakymu Nr. VI -

LAIVYBOS ISTORIJOS IR RINKINIŲ APSKAITOS SKYRIAUS MUZIEJININKO - ISTORIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Muziejininkas-istorikas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau-Muziejus) specialistas.
2. Muziejininko-istoriko pareigybės lygis – A.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities istorijos krypties (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.3. mokėti užsienio kalbą: anglų arba vokiečių kalbą – B2 lygiu;
 - 3.4. žinoti Muziejaus rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, muziejinių vertybių skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatų reikalavimus;
 - 3.5. išmanyti ir gebėti taikyti kultūros vertybių skaitmeninimo ir metaduomenų rengimo specifiką ir metodiką;
 - 3.6. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios srities darbą.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus muziejinėje veikloje, įgyvendinant Lietuvos jūrų muziejaus strategines kryptis ir tikslus;
 - 4.2. dalyvauja sudarant Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus perspektyvinius ir metinius veiklos planus, atsiskaito už jų vykdymą;
 - 4.3. vykdo Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus mokslo tiriamąjį darbą, organizuoja seminarus bei mokslines konferencijas, jose dalyvauja;
 - 4.4. vykdo priskirto rinkinio (-ių) kuratoriaus funkcijas – atsako už rinkinio (-ių) komplektavimą, apskaitą, apsaugą, saugojimą, tyrimus, pagal kompetenciją dalyvauja muziejinės edukacijos ir komunikacijos veiklose, sudaro būtinus muziejinių vertybių aprašus pirminei apskaitai;
 - 4.5. dalyvauja mokslinio archyvo ir bibliotekos komplektavime;
 - 4.6. pagal Muziejuje patvirtintą rinkinių struktūrą ir šriftus organizuoja ir inventorina laivybos istorijos rinkinių muziejines vertybes Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS);
 - 4.7. organizuoja laivybos istorijos muziejinių vertybių fotografavimą kompiuterinei apskaitai;

4.8. rengia laivybos istorijos ir etnografijos ekspozicijos, stacionarių ir kilnojamų parodų mokslines koncepcijas, teminius planus, ruošia informacinę medžiagą, atrenka muziejines vertybes ir pagalbinę medžiagą, organizuoja dizaino projektų paruošimą ir įgyvendinimą;

4.9. prižiūri laivybos istorijos ir etnografijos ekspoziciją: eksponatų būklę, tinkamą temperatūros ir drėgmės režimą, apšvietimą ir techninių priemonių funkcionavimą ekspozicinėse patalpose, užtikrina švarą ir tvarką vidaus ir lauko ekspozicijose;

4.10. organizuoja laivybos istorijos muziejinių vertybių konservavimą ir restauravimą;

4.11. suteikia paslaugas interesantams konsultuoja ir teikia informaciją, pateikia reikiamą archyvinę ir ikonografinę laivybos istorijos rinkinių arba bibliotekos medžiagą;

4.12. dalyvauja rinkinių komunikacijos, projektų įgyvendinimo, leidybinėje veikloje;

4.13. rengia mokslinius straipsnius, pranešimus, juos pateikia Muziejaus moksliniam archyvui;

4.14. dalyvauja Muziejaus edukacinėje veikloje: teikia informaciją ir konsultuoja Muziejaus darbuotojus ruošiant užsiėmimus laivybos istorijos temomis;

4.15. palaiko ryšius su panašaus profilio muziejais, mokslo įstaigomis ir pavieniais specialistais, kaupia ir dalinasi informacija bei patirtimi;

4.16. dalyvauja Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus ūkinėje veikloje, susijusioje su ekspozicijos ir eksponatų priežiūra;

4.17. atsako už perduotų inventorinimui ar fotografavimui eksponatų apsaugą;

4.18. vykdo kitas Muziejaus direktoriaus ir tiesioginio vadovo - Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus vedėjo - užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

4.19. laikosi darbų saugos, sveikatos apsaugos ir priešgaisrinės saugos teisės aktų, rūpinasi savo ir kitų darbuotojų sauga bei nedelsdamas praneša apie pastebėtus pažeidimus ar pavojingas situacijas;

4.20. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Darbo tvarko taisyklėmis, Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus įsakymais ir nurodymais, kultūros ministro įsakymais, Muziejaus darbuotojo etikos kodeksu, veiklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašu, laikosi darbdavio patvirtintuose dokumentuose nurodytų reikalavimų.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)