

PATVIRTINTA
Žemaičių muziejaus „Alka“ direktoriaus
2024 m. gegužės 16 d.
įsakymu Nr. V-46

ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“
SKYRIAUS – ŽEMAIČIŲ VYSKUPYSTĖS MUZIEJUS

EKSPOZICIJŲ KONSULTANTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Žemaičių muziejaus „Alka“ (toliau – Muziejus) skyriaus - Žemaičių vyskupystės muziejus (toliau – Skyrius) ekspozicijų konsultantas yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ B _____.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – Žemaičių vyskupystės muziejaus ekspozicijų konsultanto pareigybė yra reikalinga ekspozicijos priežiūros ir įveiklinimo funkcijoms vykdyti.
4. Žemaičių vyskupystės muziejaus ekspozicijų konsultantas yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
5. Žemaičių vyskupystės muziejaus ekspozicijų konsultantas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
6. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis Muziejaus nuostatams, teisės aktams ar keičiantis Muziejaus darbo organizavimo tvarkai.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. Išsilavinimo reikalavimas:
 - 7.1.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 7.1.2. studijų kryptis – humanitarinių, socialinių ar menų mokslų krypties.
 - 7.2. Darbo patirties reikalavimai, kurie laikomi privalumu priimant į darbą:
 - 7.2.1. sritis - lankytojų aptarnavimo srityje;
 - 7.3. išmanyti Žemaičių (Medininkų) vyskupystės ir Telšių vyskupijos meno, istorijos ir memorialinį paveldą;
 - 7.4. būti komunikabiliam;
 - 7.5. mokėti dirbti kasos aparatu (privalumas);
 - 7.6. žinoti gaisro gesinimo priemones ir mokėti jomis praktiškai naudotis;
 - 7.7. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir gebėti jas praktiškai taikyti darbe (MS Word, MS Exel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis ir kt.);

- 7.8. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.9. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su įstaigos vidaus dokumentais ir asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. maloniai, pagarbiai, dėmesingai, taktiškai pasitinka, informuoja ekspozicijos lankytojus;
 - 8.2. dėvi reprezentatyvią aprangą ar atskirus aprangos elementus;
 - 8.3. susipažįsta su esminiu ekspozicijos turiniu ir geba jį trumpai pristatyti lankytojams;
 - 8.4. kartu su edukacijų metodininku sukuria ir veda nesudėtingas ekspozicijos pristatymo edukacijas;
 - 8.5. užtikrina eksponatų, kitų materialinių vertybių saugumą ekspozicijų erdvėse bei teritorijoje;
 - 8.6. darbo pabaigoje užrakina priskirtas patalpas, uždaro langus, įsitikina, kad ekspozicijoje nebėra žmonių, pagal poreikį pajungia apsaugos sistemą, išjungia elektros energijos šaltinius;
 - 8.7. esant poreikiui informuoja lankytojus apie Muziejaus saugos taisykles bei įspėja apie netinkamą elgesį;
 - 8.8. kartu su atsakingu Muziejaus darbuotoju tvarko, sandėliuoja, numeruoja, rūšiuoja muziejines vertybes, kitą ekspozicijos medžiagą ar priemones, padeda atlikti eksponatų kraustymo, perkėlimo darbus;
 - 8.9. valo, rūšiuoja, skaičiuoja, pakuoja eksponatus, pagal nurodymus dezinfekuoja patalpas, paviršius;
 - 8.10. vykdo drėgmės ir temperatūros kontrolę;
 - 8.11. nuolat vėdina tekstilės eksponatus, juos tvarko pagal muziejininko – rinkinio saugotojo nurodymus;
 - 8.12. patikrina eksponatų būklę, rūpinasi ekspozicijos, patalpų ir aplinkos, švara;
 - 8.13. nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją apie dingusius ar sugadintus eksponatus, muziejines vertybes, pažeistas plombas, išdaužtus langus ar pastebėtus kitus gedimus, pažeidimus;
 - 8.14. talkina, Skyriuje vykdomoje projektinėje veikloje, įrengiant parodas, pasiruošiant ir vykdant edukacijas ar kultūrinius renginius, sutvarkant erdvę jiems pasibaigus;
 - 8.15. esant poreikiui atlieka kasininko darbą: parduoda Muziejaus lankymo bilietus, prekiauja leidiniais ir suvenyrais, veda lankytojų apskaitą ir perduoda duomenis atsakingam darbuotojui;
 - 8.16. esant poreikiui vykdo iš anksto užsakytų ekskursijų su gidu, edukacinių užsiėmimų, individualių užsakymų registraciją bei apie atliktą registravimą nedelsiant informuoja Skyriaus atsakingus darbuotojus;
 - 8.17. esant poreikiui teikia lankytojams bendrąją informaciją apie visų Muziejaus ekspozicijų turinį, bilietų, paslaugų kainas ir apsilankymo galimybes, Muziejuje vykstančius kultūrinius renginius;
 - 8.18. prisideda prie Muziejaus vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo;
 - 8.19. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;

- 8.20. Muziejaus direktoriaus nurodymu atlieka kitus, šiame pareigybės aprašyme nenumatytus darbus;
- 8.21. tiesioginio vadovo ar Muziejaus direktoriaus pavedimu, savo funkcijas atlieka kituose Muziejaus valdomuose objektuose ar renginių vietose;
- 8.22. pagal iš anksto patvirtintą atostogų grafiką arba tiesioginio vadovo pavedimu laikinai pavaduoja kitą darbuotoją jo kasmetinių ar kitų atostogų laikotarpiu, ligos ir komandiruočių metu bei dėl kitos priežasties jam nesant darbe.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)