

ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“

SKYRIAUS – ŽEMAIČIŲ VYSKUPYSTĖS MUZIEJUS

SPECIALIZUOTOS SKAITYKLOS KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žemaičių muziejaus „Alka“ (toliau – Muziejus) skyriaus – Žemaičių vyskupystės muziejus (toliau – Skyrius) specializuotos skaityklos kuratorius yra specialistas .
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2 _____.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – specializuotos skaityklos kuratoriaus pareigybė yra reikalinga administruoti Specializuotą skaityklą ir organizuoti jos veiklą, pritaikant ją Muziejaus darbuotojų ir lankytojų informaciniais, mokslo, kultūriniais, edukaciniais, profesiniais, laisvalaikio ar kitiems poreikiams tenkinti.
4. Žemaičių vyskupystės muziejaus specializuotos skaityklos kuratorius yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
5. Žemaičių vyskupystės muziejaus specializuotos skaityklos kuratorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui;
6. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis Muziejaus nuostatomis, teisės aktams ar keičiantis Muziejaus darbo organizavimo tvarkai.
7. Skaityklos veiklos kryptys bei kaupiamas turinys nustatomi Muziejaus vidiniuose teisės aktuose.

II SKYRIUS SPECIALŪS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 8.1. išsilavinimo ar darbo patirties reikalavimai:
 - 8.1.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 8.1.2. studijų kryptis – socialinių, humanitarinių, menų mokslų;
 - 8.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir gebėti jas praktiškai taikyti darbe (MS Word, MS Excel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis ir kt.);
 - 8.3. gebėti analizuoti ir sisteminti informaciją;
 - 8.4. žinoti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą bei jį lydinčius poįstatyminius teisės aktus, būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei jį lydinčiais poįstatyminiais teisės aktais, taip pat Muziejaus nuostatomis, Muziejaus darbo tvarkos

taisyklėmis, ir kitais Muziejaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;

- 8.5. 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

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 9.1. organizuoja ir vykdo Specializuotos skaityklos lankytojų konsultavimą ir aptarnavimą, teikia konsultacinę ir metodinę pagalbą, pagal kompetenciją nagrinėja ir sprendžia aktualias lankytojų aptarnavimo veiklos problemas, dalyvauja tobulinant lankytojų aptarnavimo ir paslaugų kokybę;
- 9.2. administruoja Specializuotą skaityklą (tiksliai užfiksuoja informacinius išteklius duomenų sistemoje, aiškiai suskirsto - susistemina, resprospektyviai dalykina, tvarko Specializuotos skaityklos apskaitą, surašo Specializuotos skaityklos turinio objektų dingimo ar defektų aktus ir kt.);
- 9.3. kaupia, sistemina, kataloguoja, skaitmenina, komplektuoja Skaitykloje esančią informacinę, metodinę, specializuotą ir kitą literatūrą, leidinius, rankraščius, spaudinius, knygas, žurnalus, žemėlapius – t. y. visus Specializuotoje skaitykloje esančius informacinius išteklius, bei šį Skaityklos turinį pateikia lankytojams aiškiai ir vizualiai estetiškai;
- 9.4. organizuoja ir vykdo informacinių išteklių gavimą ir išdavimą, renka ir teikia informaciją apie naujai išleidžiamus ir gaunamus leidinius, literatūrą, atitinkančią Skaityklos veiklos kryptis, surašo perdavimo – priėmimo aktus ir įtraukia juos į apskaitą;
- 9.5. pagal suformuotas užklausas, susijusias su įstaigos mokslinė – kultūrine ir viešosios komunikacijos veikla, sukomplektuoja informacinius išteklius (leidinius, rankraščius, spaudinius, knygas ir kt.) ir pateikia medžiagą Muziejaus darbuotojams tiesioginiu ir nuotoliniu būdu;
- 9.6. analizuoja Muziejaus darbuotojų specialiosios profesinės literatūros poreikį ir organizuoja jos įsigijimą;
- 9.7. rengia pranešimus, trumpą teminę informaciją apie Muziejaus leidinius arba juose esantį aktualų turinį viešosios komunikacijos priemonėms;
- 9.8. užtikrina Specializuotos skaityklos lankytojų registracijos, paslaugų gavimo duomenų pilnumą ir tikslumą bei atsiskaitymo už suteiktas mokamas paslaugas organizavimą ir vykdymą;
- 9.9. dalyvauja formuojant išsamų senosios Žemaičių seniūnijos, Žemaičių vyskupijos, Telšių vyskupijos ir Žemaitijai būdingų tautinių bendrijų ir su jais susijusių bei kultūrinę vertę turintį publikuotų ir nepublikuotų dokumentų archyvą;
- 9.10. vykdo Skaityklos turinio įvedimą į LIMIS ar kitą sistemą;
- 9.11. rūpinasi Skaityklos įrangos, inventoriaus saugumu ir optimalių sąlygų užtikrinimu;
- 9.12. inicijuoja ir organizuoja informacinių – edukacinių, leidybinių projektų rengimą, prisideda prie jų vykdymo;
- 9.13. inicijuoja, rengia, vykdo parodas, edukacijas, teminius užsiėmimus lankytojams;
- 9.14. dalyvauja išvažiuojamuosiuose renginiuose, mugėse, parodose reprezentuojant Muziejaus leidinius, organizuoja jų pristatymą visuomenei;
- 9.15. Muziejaus direktoriaus pavedimu vykdo dokumentinio kultūros paveldo tyrimą ar prisideda prie šio proceso organizavimo ir koordinavimo;
- 9.16. atlieka Specializuotos skaityklos informacinių išteklių inventorizaciją;

- 9.17. vykdo Specializuotos skaityklos turinio pakavimą, paruošimą transportavimui ir, esant poreikiui, organizuoja jų perkėlimą, kraustymą į kitas saugojimo patalpas;
- 9.18. rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas/projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;
- 9.19. dalyvauja planuojant, organizuojant bei įgyvendinant kultūrinius Muziejaus renginius, parodas, edukacijas, ekskursijas, ekspozicijas;
- 9.20. nuolat gilina profesines žinias, tobulina kvalifikaciją;
- 9.21. prisideda prie Muziejaus vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo;
- 9.22. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 9.23. priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 9.24. tiesioginio vadovo ar Muziejaus direktoriaus pavedimu, savo funkcijas atlieka kituose Muziejaus valdomuose objektuose ar renginių vietose;
- 9.25. 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;
- 9.26. Muziejaus direktoriaus nurodymu atlieka kitus, šiame pareigybės aprašyme nenumatytus darbus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)