

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja ir vykdo Akmenų parko dendrologinės kolekcijos formavimą, atnaujinimą, projektavimą ir apskaitą, dendrologinių vertybių tyrimą, klasifikavimą, eksponavimą, priežiūrą, lauko ekspozicijos tvarkymą. Domisi Lietuvos dendrologijos tyrimų rezultatų ir mokslinių pasiekimų reprezentavimu ir sklaidimu, informacijos apie panašaus profilio muziejų rinkinių kaupimą.
- 7.2. racionaliai naudoja muziejaus darbo, materialinius ir finansinius išteklius;
- 7.3. bendradarbiauja su Mosėdžio gamtininkų bendrija, Lietuvos botanikos sodais;
- 7.4. atsakinga už muziejaus Akmenų parko reklamą, įvaizdžio formavimą, savalaikį informacijos pateikimą, internetinio muziejaus puslapio administravimui;
- 7.5. pagal planą padeda rengti parodas, ruošia duomenis lankstinukams ir knygelėms;
- 7.6. aprašo ir skaitmenizuoja muziejaus dendrologinius eksponatus, tvarko muziejaus eksponatų dokumentaciją, senąjį video ir dokumentų archyvą;
- 7.7. kartu su direktoriaus pavaduotoju vyr. fondų saugotoju ir muziejaus specialistais organizuoja kultūrinius renginius, stacionarias ir kilnojamasias parodas;
- 7.8. rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas/projektus finansinei paramai gauti iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų;
- 7.9. padeda vykdyti lankytojų apklausą muziejaus veiklos organizavimo klausimais, tiria pasiūlymus ir pageidavimus, medžiagą pateikia muziejaus tarybai;
- 7.10. dalyvauja muziejaus tarybos posėdžiuose, gamybiniuose pasitarimuose;
- 7.11. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus pagal savo kompetenciją, atsako už muziejaus lankytojų aptarnavimo kokybę;
- 7.12. nustato prioritetingas savo darbo sritis ir pateikia muziejaus direktoriui metinį edukacinės, kultūrinės veiklos planą ir ataskaitą;
- 7.13. planuoja išlaidas metiniuose ir ketvirtiniuose planuose savo kompetencijos ribose, kurie derinami ir vizuojami vyr. buhalterės ir direktoriaus.
- 7.14. darbe vadovaujasi vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus darbo reglamentu, darbo, elektros, priešgaisrinius saugos reikalavimais;
- 7.15. kelia profesinę kvalifikaciją;
- 7.16. teikia įvairius pasiūlymus muziejaus administracijai, muziejaus tarybai, mokslinės, tiriamosios, kultūrinės, švietėjiškos, ūkinės-administracinės veiklos klausimais.
- 7.17. muziejaus nuostatose numatyta tvarka valdo jam priskirtą turtą, juo naudojasi ir disponuoja;
- 7.18. vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus.

---

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

### IV SKYRIUS

#### ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 8.1. asmeniškai išrašydama bei pasirašydama dokumentus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad juose esantys duomenys atitinka tikrovę bei operacijų teisėtumą ir teisingumą;
- 8.2. muziejinių vertybių, dendrologinių eksponatų saugojimą ir tvarkymą pagal Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, dokumentų, informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja teisingumą, saugojimą ir konfidencialumą.
- 8.3. muziejaus įvaizdžio kūrimą ir nuolatinį komunikavimą su visuomene;

1	8	8	2	0	3	5	2	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PATVIRTINTA  
Respublikinio Vaclovo Into akmenų  
muziejaus direktoriaus įsakymu)  
Nr.6 (2017-02-28)

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

#### PAREIGYBĖ

1. Vyr. specialistė yra III grupės įstaigos darbuotoja  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra): Muziejaus vyr. specialisto/apželdintojo pareigybė reikalinga organizuoti akmenų parko dendrologinės kolekcijos formavimui, atnaujinimui, projektavimui ir apskaitai, dendrologinių vertybių tyrimui, klasifikavimui, eksponavimui, priežiūrai, lauko ekspozicijos tvarkymui, Lietuvos dendrologijos tyrimų rezultatų ir mokslinių pasiekimų reprezentavimui ir skleidimui, informacijos apie panašaus profilio muziejų rinkinių kaupimą.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): vyr. specialistė yra tiesiogiai pavaldi muziejaus direktoriui.

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Pareigybės specialūs reikalavimai yra šie:
  - 5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ir mokėti valstybinę kalbą.
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą ir pagrindines profesinės etikos normas, Muziejų įstatymą, Valstybinių muziejų rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Valstybinio muziejaus fondų komisijos nuostatus, Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus statutą, Vidaus darbo ir tvarkos taisykles, žinoti muziejaus direktoriaus įsakymus bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
  - 5.3 mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
  - 5.4. mokėti anglų(A1), arba rusų kalbą(B1) pradedančiojo vartotojo, lotynų kalbą (su žodynu);
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuterių Microsoft Office/Open Office/ ir Adobe Photo Shop programine įranga, internetu, bei įvairia kompiuterine įranga (skeneriu, išoriniais kietais diskais, spausdintuvu ir serveriu) ir t. t...
  - 5.6. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu landšafto apželdinimo krypties ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.7. mokėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą.
  - 5.8. žinoti dokumentų rengimo reikalavimus.
  - 5.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
  - 5.10. nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
  - 5.11. dirbti į šią pareigybę skiriamas pasitikrines sveikata, apmokytas ir instruktuosas asmuo;
6. Asmeninės savybės: pareigingumas, darbštumas, sąžiningumas, kūrybingumas, tvarkingumas, iniciatyvumas, komunikabilumas ir kt.

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)