

PATVIRTINTA

Skuodo muziejaus direktoriaus

2024 m. liepos 10 d. įsakymu Nr.T1-66

SKUODO MUZIEJAUS ISTORIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigybė – Skuodo muziejaus istorikas (-ė) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Skuodo muziejaus istoriko pareigybė reikalinga rinkti ir kaupti Skuodo krašto istorinę medžiagą, ją tyrinėti ir analizuoti. Istorikas (-ė) ruošia istorines ekspozicijas, rengia ekspedicijas, istorinius tyrinėjimus piliakalniuose, ruošia projektus į fondus ir rūpinasi jų vykdymu. Muziejaus istorikas (-ė) puoselėja ir populiarina etninę kultūrą, teikia metodinę paramą kraštotyrininkams, istorijos mokytojams etnografijos, krašto istorijos klausimais. Organizuoja muziejaus edukacinę veiklą, veda edukacinius užsiėmimus rajono ugdymo įstaigų mokiniams. Rodo iniciatyvą populiarinant Skuodo krašto istoriją ir muziejaus veiklą.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo:
 - 4.1.turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą su istoriko bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su humanitarinės srities bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Muziejaus nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, direktoriaus įsakymais bei šiais pareigiais nuostatais;
 - 4.3. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti operacine sistema „Microsoft Windows“, „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 4.4. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia muziejaus informacijos sistema (LIMIS).

4.5. gebėti sklandžiai derinti mintis raštu ir žodžiu, kaupti ir apibendrinti informaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Istorikas atlieka šias funkcijas:

5.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, atsako už priemonių įgyvendinimą;

5.2. renka ir kaupia Skuodo krašto – Kuršo žemės ir Apuolės krašto – istorinę medžiagą;

5.3. renka ir tyrinėja etnografinę medžiagą, ją apibendrina ir skelbia spaudoje;

5.4. kaupia įvairią faktologinę Skuodo krašto istorinės raidos medžiagą, dalyvauja rašant tremtinių, partizanų, politinių kalinių atsiminimus, sistemina naujai sukauptą ir jau esamą muziejuje medžiagą;

5.5. ruošia istorines ekspozicijas ir parodas, organizuoja, praveda Muziejaus ekspozicijų ir parodų pristatymus. Rengia muziejaus ekspozicijų ir parodų tematinis planus;

5.6. organizuoja vietines ekspedicijas, užrašinėja senovinius papročius, tradicijas, folklorą;

5.7. atlieka tiriamąjį – istorinį darbą muziejaus fonduose, rašo straipsnius į spaudą, organizuoja mokslines konferencijas ir seminarus rengia jose pranešimus;

5.8. tvarko muziejaus fondų istorinį ir archeologinį rinkinius. Renka istorinius ir archeologinius eksponatus, rašo eksponatų priėmimo aktus, pildo istorijos ir archeologijos eksponatų inventorines knygas, sudaro eksponatų apskaitos, inventoriaus ir kitas muziejaus veiklai reikalingas kartotekas;

5.9. organizuoja muziejuje edukacinę veiklą, rengia edukacinių užsiėmimų programas, temas, veda edukacinius užsiėmimus rajono ugdymo įstaigų mokiniams, suaugusių žmonių grupėms. Tvarko visą edukacinės veiklos rengimo ir organizavimo dokumentaciją. Teikia informaciją apie muziejuje organizuojamus ir vedamus užsiėmimus rajoniniam laikraščiui, muziejaus internetinėje svetainėje;

5.10. supažindina ekskursijas, grupes bei pavienius lankytojus su muziejaus ekspozicijomis ir parodomis. Pildo muziejaus lankytojų registravimo knygą;

5.11. rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas/projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos fondų gauti;

5.12. padeda planuojant muziejaus veiklą, ruošiant leidinius apie muziejų ir Skuodo kraštą, prisideda prie muziejaus veiklos propagavimo.

5.13. organizuoja, koordinuoja ir vykdo istorinių priskirtų eksponatų rinkinių tinkamą priežiūrą, inventorinimą, tyrinėjimą ir sklaidą;

5.14. vykdo skyriaus rinkinių skaitmeninimą;

5.15. vykdo istorinių eksponatų kaupimą, inventorizavimą, nurodo restauruotinus eksponatus, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe, atlieka pirminį eksponatų inventorinimą;

5.16. rengia ekspozicijas, parodas, sudaro katalogus, rašo straipsnius, ruošia pranešimus; rengia mokslines konferencijas istorinėmis temomis;

5.17. atsako už istorinių rinkinių tinkamą priežiūrą, inventorinimą, tyrinėjimą ir sklaidą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už muziejinių vertybių, kultūros vertybių saugojimą ir tvarkymą, istorinės medžiagos kaupimą ir su tuo susijusių užduočių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, darbo kokybę ir drausmę, savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

7. Istorikas pavaldus muziejaus direktoriui. Reikalui esant pavaduoja muziejaus direktorių.