**Skelbiama atranka Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus vyresniojo muziejininko pareigoms užimti**

**Darbo pobūdis (pareigybės pavadinimas)**: Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus vyresnysis muziejininkas, pareigybės lygis - A.

**Vyresniojo muziejininko funkcijos:**

* 1. Organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vykdo Marijampolės krašto muziejaus skyriaus veiklą;
  2. Komplektuoja kuruojamus rinkinius:
  3. organizuoja ir/arba dalyvauja muziejaus rengiamose ekspedicijose renkant muziejines vertybes, aprašomąją medžiagą, surinktą medžiagą perduoda muziejaus rinkiniams;
  4. pristato Rinkinių komplektavimo komisijai muziejines vertybes įsigijimui į jo kuruojamus rinkinius.
  5. vykdo kuruojamų rinkinių dokumentavimą:
  6. išrašo priėmimo-perdavimo aktus ir kitą dokumentaciją pateiktoms muziejinėms vertybėms įsigyti;
  7. inventorizuoja naujai įsigytas muziejines vertybes;
  8. tvarko kitus kuruojamų rinkinių apskaitos dokumentus;
  9. vykdo kuruojamų rinkinių katalogavimą;
  10. vykdo kuruojamų rinkinių skaitmeninimą.
  11. Vykdo kuruojamų rinkinių saugojimą ir priežiūrą:
  12. vykdo nuolatinę kuruojamų rinkinių apsaugą bei priežiūrą;
  13. registruoja muziejinių vertybių padėjimo vietos pasikeitimą ir vykdo judėjimo kontrolę;
  14. rūpinasi muziejinių vertybių tinkamomis saugojimo sąlygomis ir saugumu;
  15. atrenka ir siūlo restauruoti kuruojamų rinkinių muziejines vertybes.
  16. Vykdo mokslinį tyrinėjimą ir mokslo populiarinimo veiklą:
  17. direktoriaus pavedimu rengia arba dalyvauja rengiat ekspozicijas/parodas;
  18. rengia kuruojamų rinkinių, parodų katalogus bei kitus leidinius, publikacijas;
  19. vykdo arba dalyvauja vykdant mokslinių tyrimų sklaidos veiklas.
  20. Organizuoja ir vykdo padalinio lankytojų aptarnavimą bei konsultacijų teikimą:
  21. organizuoja kultūros renginius, konferencijas, seminarus, ruošia pranešimus;
  22. rengia edukacines programas, organizuoja ir vykdo edukacinę veiklą;
  23. aptarnauja muziejaus lankytojus, teikia informaciją telefonu ir elektroniniu paštu;
  24. veda apžvalgines ir rengia temines ekskursijas muziejaus lankytojams;
  25. teikia istorines ir metodines konsultacijas, atrenka tvarkomojo rinkinio medžiagą juridiniams ir fiziniams asmenims.
  26. Rengia padalinio ilgalaikes, kilnojamas, virtualias parodas, jų koncepcijas, teminius planus, atrenka eksponatus.
  27. Rengia projektų paraiškas ir gavus finansavimą juos įgyvendina.
  28. Užtikrina ekspozicijų dalykinį ir estetinį lygį, rūpinasi jų tobulinimu ir modernizavimu;
  29. Ruošia temines ekspozicijas, muziejaus leidinius, publikacijas spaudai.
  30. Vykdydamas muziejinės sklaidos projektus, bendradarbiauja su kitais muziejaus darbuotojais, teikdamas jiems parengtus sklaidos tekstus, skirtus komunikuoti su visuomene.
  31. Teikia informaciją apie muziejaus veiklą internetinės svetainės atnaujinimui.
  32. Teikia Muziejaus direktoriui metinius veiklos planus ir metines ataskaitas.
  33. Kelia profesinę kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose.
  34. Muziejaus direktoriaus pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
  35. Dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jam pavestas užduotis.

**Specialūs kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:**

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. turėti ne mažesnę nei 1 metų muziejinio darbo patirtį;
3. turi išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisinius aktus reglamentuojančius muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles ir kitus teisės ir norminius aktais, reglamentuojančius muziejų veiklą;
4. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, sistemomis DVS Kontora ir DASATA, interneto naršyklėmis, vaizdo konferencijoms skirtomis programomis;
6. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
7. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
8. turėti gerus organizacinio darbo ir bendravimo įgūdžius;
9. privalo laikytis tarnybinės etikos.

**Dokumentai priimami**: 10 kalendorinių dienų iki 2025-04-22 imtinai.

**Pretendentai el. paštu :** [**markrmuziejus@gmail.com**](mailto:markrmuziejus@gmail.com)**privalo pateikti šiuos dokumentus:**

1. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes).
2. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
3. Dokumentą (pažyma iš įstaigos; darbo sutartis, jeigu nurodytos darbo patirtį identifikuojančios pareigos; pareigybės (darbo funkcijų) aprašymas ar kt.), patvirtinantį turimą darbo patirtį muziejinio darbo srityje.

**Pretendentų atrankos forma** – pokalbis (žodžiu).

**Mėnesinis darbo užmokestis (neatskaičius mokesčių):** pareiginės algos koeficientas nuo 0,79 iki 1,19 baziniais dydžiais (1785,4 Eur.) neatskaičius mokesčių.

**Papildoma informacija apie atranką teikiama**: darbo dienomis nuo 8 val. iki 17 val. (pietų pertrauka 12–12.45 val.) el. paštu: [rima.striausiene@marijampolesmuziejus.lt](mailto:rima.striausiene@marijampolesmuziejus.lt); Tel. Nr. (8 603) 60 545.