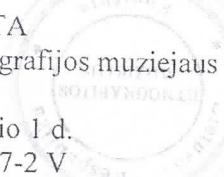


PATVIRTINTA
Kupiškio etnografijos muziejaus
direktoriaus
2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. 27-2 V



KUPIŠKIO ETNOGRAFIJOS MUZIEJUS
Salės budėtojų
PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Salės budėtoja.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti muziejinę ir ūkinę veiklą.
4. Kupiškio etnografijos muziejaus (toliau-muziejaus) salės budėtoja (toliau-salės budėtoja) yra muziejaus darbuotoja dirbanti pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldi ir atsakinga muziejaus direktoriui.
5. Salės budėtoją priima į darbą ir ją atleidžia, nustato tarnybinį atlygį, skiria drausmines nuobaudas muziejaus direktorius.
6. Salės budėtoja vadovaujasi Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, muziejaus nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, bei šia pareigine instrukcija.

II. REIKALAVIMAI SALĖS BUDĖTOJAI

7. Turėti ne mažesnę kaip vidurinį išsilavinimą.
8. Žinoti muziejaus, kuriame dirba struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, darbuotojų pavardes, adresus, telefonus, elektroninius paštus.
9. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus, bei etikos normas.
10. Gebėti sistemingai analizuoti gautą informaciją.
11. Turėti būdingas asmens savybes: kruopštumas, žingeidumas, komunikabilumas, atsakingumas, pareigingumas, mandagumas.

III. SALĖS BUDĖTOJOS PAREIGOS

12. Sistemingai stebėti muziejaus aplinką ir gautą informaciją pateikti direktoriui.
13. Direktoriaus nurodymu informaciją perduoti muziejaus specialistams.
14. Priimti lankytojus ir prižiūrėti ekspozicijų sales.
15. Registruoti lankytojus.
16. Lankytojus priimti paslaugiai, mandagiai, taktiškai.
17. Lankytojų nepalikti vienų ekspozicijų ir parodų salėse.
18. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje.
19. Saugoti darbo priemones ir už jas atsakyti.
20. Vykdyti kitus vienkartinis muziejaus direktoriaus įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.
21. Ekspozicijų salėse draudžiama aptarti pašalinius reikalus, kalbėti mobiliu telefonu.
22. Tvarkyti muziejaus aplinką (žolės grėbimas, kiemo šlavimas, sniego kasimas).
23. Tvarkyti paskirtas muziejaus patalpas.
24. Tvarkyti įsigytus ir saugonius saugyklose eksponatus.

25. Padėti rengti parodas.
26. Paruošti priemones parodų rengimui, ekspozicijų atnaujinimui.
27. Atsakyti už eksponatų saugą ekspozicijų, parodų salėse darbo metu.
28. Kilus gaisrui, tuoj pat skambinti telefonu 112, pranešti direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.
29. Kiekvieną darbo dieną priduoti muziejaus patalpas apsaugos pultui ir priimti iš apsaugos pulto.
30. Laikytis darbo grafiko.
31. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje.
32. Pranešus apsaugos pultui apie signalizacijos suveikimą, bet kuriuo paros metu vykti į muziejų.

IV. SALĖS BUDĖTOJOS TEISĖS

33. Teikti muziejaus administracijai pasiūlymus.
34. Reikalauti, kad administracija sudarytų tinkamas darbo sąlygas, aprūpintų darbo priemonėmis.
35. Gauti įstatymų ir teisės aktų numatytą darbo užmokestį.

V. SALĖS BUDĖTOJOS ATSAKOMYBĖ

36. Salės budėtoja atsako:
 - 36.1. už muziejinių vertybių saugojimą darbo metu;
 - 36.2. už darbo priemonių saugojimą darbo metu;
 - 36.3. už vidaus darbo taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir sveikatos, civilinės saugos instrukcijų vykdymą;
 - 36.4. už įstatymų, poįstatyminių aktų ir šių pareiginių nuostatų vykdymą;
 - 36.5. už muziejaus direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 36.6. už pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigybių nevykdymą salių prižiūrėtoja baudžiama administracine tvarka ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, drausmine tvarka, o padarius nusikaltimus ir pažeidimus, įstatymų nustatyta tvarka.