



**SKUODO MUZIEJUS
DIREKTORIUS**

**SAKYMAS
D L DARBUOTOJ PAREIGYBI S RAŠO TVIRTINIMO**

2017 m. vasario m n. 20 d. Nr. T1-7
Skuodas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstyb s ir savivaldybi staig darbuotoj darbo apmok jimo statymo 2017 m. sausio 17 d. Nr.XIII-198 4 straipsniu 1 dalimi,
t v i r t i n u Skuodo muziejaus darbuotoj pareigybi s raš (pridedama)

Šis sakymas gali b ti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracini byl teisenos statymo nustatyta tvarka.

Direktor

Aldona Ozolien

SKUODO MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO FOND SAUGOTOJO PAREIGYB S APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigyb – Skuodo muziejaus vyriausiasis fond saugotojas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutart .
2. Pareigyb s lygis – A2.
3. Skuodo muziejaus vyriausiojo fond saugotojo (toliau – specialistas) pareigyb reikalinga eksponat kaupimo, saugojimo, inventorinimo, dokumentacijos tvarkymui. R pinasi ekspozicij ruošimu iš muziejaus fond ir parod rengimu. Rodo iniciatyv organizuojant ekspedicijas bei kita forma gausinant eksponatais muziejaus fondus. Padeda planuoti muziejaus veikl , rengiant varias programas ir jas vykdam. Rašo projektus fondus ir organizuoja j gyvendinim . Dalyvauja renkant ir kaupiant muziejuje Skuodo krašto istorin medžiag . Priži ri tvark ekspozicij sal se, atsako už juose esan i eksponat b kl . Kontroliuoja lankytoj biliet apskait .

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINAN IAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo :
 - 4.1. tur ti aukšt j universitetin išsilavinim su humanitarin s srities bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukšt j kolegicn išsilavinim su humanitarin s srities bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 4.2. b ti susipažin s su Lietuvos Respublikos statymais, Lietuvos Respublikos vyriausybs nutarimais, kitais teis s aktais, Skuodo rajono savivaldybs tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Muziejaus nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisykl mis, muziejuose esan i rinkini apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, direktoriaus sakymais bei šiais pareiginiais nuostatais;
 - 4.4. mok ti dirbti „Microsoft Office“ programa;
 - 4.3. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai derinti mintis raštu ir žodžiu, kaupiti ir apibendrinti informacij .

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vyriausiasis fond saugotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, atsako už priemoni gyvendinim , rengia ataskaitas, prisideda prie muziejaus veiklos propagavimo;
 - 5.2. vykdo pirmin naujai gaut eksponat apskait ;
 - 5.3. vykdo, dalyvauja ir yra atsakingas už eksponat tikrinim bei perdavim . Sistemingai organizuoja atskir eksponat grupi sutikrinim ;
 - 5.4. r pinasi eksponat kaupimu, saugojimu, inventorinimu, dokumentacijos tvarkymu;

- 5.5. veda reikalingą dokumentaciją pagrindinio ir pagalbinio fondo, pirmines apskaitos knygas GEK, laikino saugojimo knygas, inventorinį knyg (priskirtai eksponat grupei), sidabro ir kitą brangią metal knyg , gaunamą akt registracijos knyg (žurnal), eksponat išdavimo, laikino saugojimo aktus, eksponat reikalaujančią neatidėliotinos restauracijos sąrašus, temperatūros, drėgmės fiksavimo žurnalus, priskirtoje pagal rinkinius saugykloje, aktus, fiksuojančius eksponat dingimo atvejus;
- 5.6. ruošia ir tvarko inventorinį ir sisteminį, topografijos kartoteką ;
- 5.7. išduoda eksponatus parodas ir ekspozicijas, reikalauja jų gražinimo pagal susitarimą . Tikrina eksponat būklę ekspozicijose. Atsako už ekspozicijose esančius eksponatus, jų būklę, už tvarką ekspoziciniuose salyse. Padedą ruošiant parodas, ekspozicijas;
- 5.8. rūpinasi, kad deponuotos vertybės laiku būtų gražintos muziejų ;
- 5.9. kontroliuoja eksponat apsaugos taisyklų laikymąsi fonduose (temperatūros ir drėgmės režimo fiksavimas, apšvietimo reikalavimai, eksponat saugojimas pagal grupes, medžiagą, būklę). Rūpinasi saugyklų technine ranga;
- 5.10. vadovauja Rinkinių komplektavimo komisijai, vykdo eksponat vertinimą, atlieka eksponat skaitmeninimą ir jų traukimą LIMIS;
- 5.11. atsako už eksponat apskaitos ir saugojimo darbo pažeidimus. Kart metuose tikrina, kaip vedama eksponat apskaita ir saugomi eksponatai;
- 5.12. propaguoja muziejaus fondus per atviras duris dienas, pagal budėjimo grafiką aptarnauja ir konsultuoja lankytojus;
- 5.13. rodo iniciatyvą organizuojant ekspedicijas bei kita forma gausinant eksponatais muziejaus fondus. Užmezga ryšius su Skuodo rajono kolekcionieriais, organizuoja jų kolekcijų parodas;
- 5.14. padeda planuojant Muziejaus veiklą, rašant projektus ir programas, ruošiant leidinius apie muziejaus rinkinius;
- 5.15. kontroliuoja lankytojų bilietų apskaitą ;
- 5.16. tvarko muziejaus raštvedybą ir archyvą, muziejaus metraščių ;
- 5.17. modeliuoja vairius kvietimus, skelbimus, programas, bukletus ir katalogus;
- 5.18. turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją. Teikti vairius pasiūlymus muziejaus direktoriui eksponat saugojimo, priežiūros ir visais muziejaus veiklos klausimais;
- 5.19. sustabdyti muziejininkų ir restauratorių veiksmus, galinčius pakenkti eksponatams;
- 5.20. nevykdyti sąkymų, jei jie prieštarauja muziejaus vidaus darbo taisykloms, eksponat apskaitos ir apsaugos reikalavimams ir apie tai pranešti muziejaus direktoriui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už fondo darbo organizavimą eksponat apsaugos ir apskaitos ir saugojimo srityje ir su tuo susijusiu užduočių gyvendinimą, funkcijų atlikimą, darbo kokybę ir drausmą, savo veiksmus, profesinį ir etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos statymus.
7. Vyriausiasis fondo saugotojas tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui, reikalui esant pavaduoja muziejaus direktorių .

Susipažinau

Vyriausiasis fondo saugotojas Nijolė Radvilienė

SKUODO MUZIEJAUS ISTORIKO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigybė – Skuodo muziejaus istorikas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybos lygis – A2.
3. Skuodo muziejaus istoriko pareigybė reikalinga rinkti ir kaupti Skuodo krašto istorinį medžiagą, ją tyrinėti ir analizuoti. Istorikas ruošia istorines ekspozicijas, rengia ekspedicijas, istorinius tyrimus piliakalniuose, ruošia projektus fondams ir rėpinasi jų vykdymu. Muziejaus istorikas puoselėja ir populiarina etninę kultūrą, teikia metodinę paramą kraštotyrininkams, istorijos mokytojams etnografijos, krašto istorijos klausimais. Organizuoja muziejaus edukacinę veiklą, veda edukacinius užsiėmimus rajono ugdymo staigoms 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 kolegialinį išsilavinimą su humanitarinės srities bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos statymais, 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 sakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais;
 - 4.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programa;
 - 4.4. 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 – istorinį medžiagą;
 - 5.3. renka ir tyrinėja etnografinę medžiagą, ją apibendrina ir skelbia spaudoje;
 - 5.4. kaupia vairių faktologinį 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 tematinius planus;
 - 5.6. organizuoja vietines ekspedicijas, užrašinėja senovinius papročius, tradicijas, folklorą;
 - 5.7. atlieka tiriamąjį – istorinį darbą muziejaus fonduose, rašo straipsnius spaudai, organizuoja mokslines konferencijas ir seminarus rengiant jose pranešimus;

5.8. tvarko muziejaus fond istorin ir archeologin rinkinius. Renka istorinius ir archeologinius eksponatus, rašo eksponat pri mimo aktus, pildo istorijos ir archeologijos eksponat inventorines knygas, sudaro eksponat apskaitos, inventoriaus ir kitas muziejaus veiklai reikalingas kartotekas;

5.9. organizuoja muziejuje edukacin veiksni , rengia edukacini užsi mim programas, temas, veda edukacinius užsi mimus rajono ugdymo staig mokiniams, suaugusi žmoni grup ms. Tvarko vis edukacin s veiklos rengimo ir organizavimo dokumentacij . Teikia informacij apie muziejuje organizuojamus ir vedamus užsi mimus rajoniniam laikraš iui, muziejaus internetin je svetain je;

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

5.11. rengia projekt finansavimo paraiškias ir vykdo programas/projektus finansinei paramai iš vairi Lietuvos Respublikos fond gauti;

5.12. padeda planuojant muziejaus veiksni , ruošiant leidinius apie muziej ir Skuodo krašt , prisideda prie muziejaus veiklos propagavimo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už muziejini vertybi , eksponat saugojim ir tvarkym , istorin s medžiagos kaupim ir su tuo susijusi užduo i gyvendinim , funkcij atlikim , darbo kokyb ir drausm , savo veiksmus, profesin s etikos klaidas, aplaidum , padaryt žal ir kompetencijos viršijim pagal Lietuvos Respublikos statymus.
7. Istorikas pavaldus muziejaus direktoriui.

Susipažinau
Istorik Joana Šleinien

SKUODO MUZIEJAUS KVEDŽIO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigybė – Skuodo muziejaus kvedys yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybos lygis – C.
3. Skuodo muziejaus kvedžio pareigybė reikalinga muziejaus kvedys veiklos organizavimui. Kvedys privalo rūpintis pastatu, statiniais, šiluminiu tinklu, vandentiekio, kanalizacijos, signalizacijos, elektros tinkama eksploatacija, savalaikiu gedimų bei avarijų pašalinimu. Atsako už tvarką ir normalų darbą vietinėje muziejaus katilinėje. Tvarko ir prižiūri muziejaus teritoriją. Atlieka muziejaus ekspozicinių baldų remontą, naujų gamybą, rengia ekspozicijas ir parodas.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo:
 - 4.1. turėti vidurinį išsilavinimą ar gytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos statymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šiluminiu tinklu, vandentiekio, kanalizacijos, signalizacijos, elektros tinklo eksploatavimą;
 - 4.3. būti pareigingam, darbštam, kurybiškam.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. atsako už ilgalaikį nematerialų ir materialų turtą, tvarko ilgalaikio materialiojo turto apskaitą, dalyvauja jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose, nurašo susidviejus inventorių;
 - 5.2. rūpinasi muziejaus pastato, šiluminiu tinklu, vandentiekio, kanalizacijos, signalizacijos, elektros tinkama eksploatacija, savalaikiu gedimų ir avarijų šalinimu. Pagal galimybes remontuoja vidaus elektros tinklus, santechnikos renginius, kitus elektros prietaisus;
 - 5.3. pateikia pažymą apie elektros energijos, šilumos ir vandens sunaudojimą atsakingoms institucijoms. Kiekvieno mėnesio pabaigoje fiksuoja elektros skaitiklio parodymų duomenis;
 - 5.4. yra viešųjų pirkimų organizatorius, atsako už viešuosius pirkimus ir jų organizavimą. Rūpinasi prekių, paslaugų ir darbų pirkimu bei pirkimo procedūrų organizavimu. Teikia siūlymus sutartims su tiekėjais, vykdo apklausas. Kiekvieną mėnesį pradžioje iki sausio 25 d. pateikia Muziejaus viešųjų pirkimų poreikį gytai prekių ir paslaugų;
 - 5.5. rūpinasi muziejaus patalpų ir pastato kapitaliniu remontu;
 - 5.6. atsako už darbo saugą ir priešgaisrinę patalpų apsaugą, už muziejaus gaisro aptikimo ir signalizacijos sistemos priežiūrą ir muziejaus patalpose signalizacijos tvarką. Instruktuoja darbuotojus priešgaisrine instrukcija, prižiūri evakuacinius planus, tikrina gesintuvų galiojimo terminus;

5.7. atsako už civilinį saugumą, rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalios situacijos planus, organizuoja civilinės saugos mokymus, stalo pratybas, nuolat prižiūri evakuacinius planus;

5.8. rūpinasi vietinės muziejaus katilinės normaliu darbu, tvarka katilinėje, jos remontu bei gedimų šalinimu, už kuro parsivežimą ir jo racionalų sutvarkymą ir naudojimą. Atsako už katilinės kuro darbo drausmą, už tinkamą priešgaisrinį stovą ir darbo saugumo techniką;

5.9. ruošia ir rengia muziejaus ekspozicijas ir parodas, rūpinasi tinkamu muziejaus vertybių išdėstymu. Remontuoja ekspozicinius baldus, rūpinasi naujų parodinių baldų gamyba, gamina inventorių eksponatų laikymui ir saugojimui;

5.10. prižiūri ir tvarko muziejaus teritoriją, jos aplinką. Atsako už teritorijos švarą, orientuojantis pagal metų sezoną šluoja, valo takus, kasa sniegą, pjauna žolę. Rūpinasi mašinų stovėjimo aikštelių sutvarkymu;

5.11. dalyvauja propaguojant muziejaus veiklą, skelbimų renginius iškabinimu, pagal būdų jimo grafiką priima ir aptarnauja muziejaus lankytojus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Darbuotojas atsako už muziejinių vertybių tvarkymą, muziejaus kininės veiklos ir su tuo susijusių užduočių gyvendinimą, funkcijų atlikimą, darbo kokybę ir drausmą, savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos statymus.

7. Kvedys pavaldus muziejaus direktoriui.

Susipažinau

kvedys Aleksas Žvinklys

SKUODO MUZIEJAUS VALYTOJOS PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigybė – Skuodo muziejaus valytoja yra darbininkė, dirbanti pagal darbo sutartį.
2. Pareigybos lygis – D.
3. Skuodo muziejaus valytojos pareigybė reikalinga muziejaus kabinetais veiklos vykdymui. Valytoja atsako už tvarką ir švarą muziejaus pastate, tvarko muziejaus ekspozicines sales, fondų saugyklas, kabinetus. Reikalingi valymui reikalingomis medžiagomis. Prižiūri ir tvarko muziejaus teritorijoje esančius gėlynus ir sodinius, tvarko ir valo teritoriją.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos statymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, direktoriaus sakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais;
 - 4.3. būti sąžininga, pareiginga, tvarkinga, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. valo ir tvarko muziejaus patalpas ir fondus. Plauna grindis, valo dulkes nuo baldų, palangių, valo stiklus, kilimus, kilimines dangas;
 - 5.2. prižiūri gėles;
 - 5.3. kabinetuose, tualetuose šiukšlinius išmeta į šiukšlinius maišus ir juos keičia;
 - 5.4. valo praustuvus, unitazus specialiomis priemonėmis;
 - 5.5. tvarko ir valo fondų saugyklas kartą savaitę. Plauna grindis, valo stelažus ir lentynas. Reikalui esant tvarko ir valo naujai gautus eksponatus. Patalpas nuolat valo dulkių siurbliu, vėdinama, kruopščiai išvalo grindjuostes, tarplangius. Grindis, palanges išvalo drėgnu skudurliu. Vaškuoja fondų grindis. Fondų saugyklas išpurškia dezinfekuojamais preparatais. Fonduose tikrina rėbus – eksponatus, pavasario pabaigoje išvėdinama lauke. Spintas išvalo, pakabina chemikalus nuo kandžių. Nuo eksponatų nuvalo dulkes. Apžiūri eksponatus, radus kenkėjus, eksponatus išneša, dezinfekuoja;
 - 5.6. valo ekspozicijas ir parodų sales dulkių siurbliu ir drėgnu skudurliu. Valo ekspozicijas salyse esančius eksponatus, reikalui esant juos išpurškia dezinfekuojančiomis priemonėmis;
 - 5.7. pasirūpina valymui reikalingomis medžiagomis;

- 5.8. tvarko muziejaus teritorijoje esančius glynus, sodinius, želdinius. Rūpinasi muziejaus aplinkos apželdinimu. Renka šiukšles prie įėjimo muziejui ir ant laiptų tam skirtus maišus ir juos išmeta specialius konteinerius;
- 5.9. šluoja muziejaus takus, kasa sniegą prie muziejaus, valo fasado laiptus;
- 5.10. padeda ruošiant ekspozicijas ir parodas. Pagal budėjimo grafiką priima lankytojus;
- 5.11. tausoja muziejaus nuosavybę, padeda organizuojant muziejaus veiklą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už muziejaus patalpų švarą ir tvarką, už jam išduotą materialinį vertybių saugumą ir su tuo susijusį užduotį gyvendinimą, funkcijų atlikimą, darbo kokybę ir drausmą, savo veiksmus, profesinį ir etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos statymus.
- 7. Valytoja pavaldi muziejaus direktoriui.

Susipažinau
Valytoja Aniceta Intienė

SKUODO MUZIEJAUS SEZONINIO KŪRIMO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigybė – Skuodo muziejaus kūrikas yra darbininkas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Skuodo muziejaus sezoninio kūrimo pareigybė reikalinga kūrimo sezono metu ir pintis šilumos tiekimu ir priežiūra.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos statymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, bei šiais pareiginiiais nuostatais;
 - 4.3. būti darbštam ir turėti kūrimo darbo gūdį.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. prižiūri ir koreguoja kieto kuro katilus;
 - 5.2. išvalo suodžius iš dūmtraukių ir krosnių prieš šildymo sezoną, o jo metu – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;
 - 5.3. išvėdiną pakuras ir dūmtraukius;
 - 5.4. paruošia katilą, jį užkuria;
 - 5.5. neleidžia pakilti vandens temperatūrai katiluose daugiau kaip 90 laipsnių;
 - 5.6. užgesina katilą, kuris korenuamas kietu kuru, turi sumažinti trauką, sudeginti pakuroje esantį kurą;
 - 5.7. išvalo pakurą ir bunkerį;
 - 5.8. uždaro dūm užsklandą, trauką visiškai sustabdo;
 - 5.9. rūpinasi katilinių rankiais ir pagalbiniais inventoriais, priešgaisrine sauga katiliniuose;
 - 5.10. rūpinasi avariniais (ypatingais) atvejais, nurodytais darbu saugos instrukcijoje, kūrikas nedelsdamas turi užgesinti pakurą ir imtis priemonių gedimams pašalinti, informuoti apie tai muziejaus kvedą;
 - 5.11. tvarko ir valo katilą;
 - 5.12. tvarko kieto kuro (anglį) ir malkų sandėliavimą;
 - 5.13. atkasa žiemos metu pralijimo takus, jei slidu pabarsto smėliu.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Už savo pareig netinkam vykdym sezoninis k rikas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kit statym numatyta tvarka.
7. K rikas pavaldus muziejaus direktoriui.

Susipažinau

K rikas Bronislovas Vaitkus

K rik Irena Žvinklien