

PATVIRTINTA

Lazdijų krašto muziejaus direktoriaus

2024 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V1-

LAZDIJŲ KRAŠTO MUZIEJAUS VYR. RINKINIŲ KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

- 1. Pareigybės pavadinimas:** Lazdijų krašto muziejaus (toliau – muziejaus) vyr. (vyriausiasis) rinkinių kuratorius (toliau – darbuotojas).
- 2. Pareigybės grupė:** pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą pareigoms eiti.
- 3. Pareigybės lygis:** A2.
- 4. Pareigybės paskirtis:** pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti muziejaus rinkinių kaupimą, priežiūrą ir administravimą, užtikrinti jų dokumentavimą, apsaugą, saugojimą, tyrimus, prieigą ir naudojimą, dalyvauti muziejinės edukacijos ir muziejinės komunikacijos veiklose.
- 5. Pareigybės pavaldumas:** darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 6.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų muziejinio darbo stažą;
 - 6.4. žinoti:
 - 6.4.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintus Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą ir pagrindines profesinės etikos normas bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 6.4.2. raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.5. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, rusų) A2 lygiu ir dirbti šiomis kompiuterių programomis: „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft Power Point“, „Microsoft Outlook“, „Internet Explorer“;

- 6.6. mokėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
- 6.7. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbo veiklą;
- 7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti šias bendrąsias kompetencijas – savybes:
 - 7.1. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo (konceptualus mąstymas; vizijos turėjimas; gebėjimas sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus; gebėjimas skirti prioritetus; gebėjimas dirbti su informacija: šaltinių parinkimas, duomenų rinkimas ir analizė; atvirumas pokyčiams, mokėjimas juos planuoti, valdyti ir kt.);
 - 7.2. mokėjimo mokytis (mokymosi visą gyvenimą nuostata; atvirumas mokymuisi; savivoka; gebėjimas įsisavinti naują informaciją, praktiškai taikyti įgytas žinias; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis, patirtimi ir kt.);
 - 7.3. gebėjimo dirbti komandoje (gebėjimas išklaudyti, išgirsti, suprasti; gebėjimas stebėti kitų veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį; gebėjimas moderuoti pokalbius, posėdžius ir kt.);
 - 7.4. bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo įgūdžiai; viešojo kalbėjimo (oratoriniai) įgūdžiai; gebėjimas rengti ir aiškiai pateikti informaciją žodžiu bei raštu (prezentacijos, ataskaitos) ir kt.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. atsako už tinkamą muziejaus rinkinių apsaugą, apskaitą ir jų saugojimą, laiku atliekama muziejinių vertybių prevencinį konservavimą, konservavimą bei restauravimą, rinkinių apskaitos dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
 - 8.2. laikinai eina direktoriaus pareigas muziejaus direktoriui išėjus atostogų, susirgus, ar išvykus į ilgalaikę komandiruotę;
 - 8.3. planuojant muziejaus biudžeto lėšas teikia pasiūlymus muziejinių vertybių įsigijimui, restauravimui;
 - 8.4. vadovauja muziejaus rinkinių apskaitos ir saugojimo darbams;
 - 8.5. vadovauja muziejinių vertybių prevencinio konservavimo, konservavimo ir restauravimo darbams;
 - 8.6. organizuoja ir vadovauja muziejinių ir muziejaus rinkinių komplektavimo komisijos darbui, sprendimus derina su direktoriumi;
 - 8.7. supažindina kitus muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais;
 - 8.8. užtikrina, kad visi muziejaus darbuotojai laikytųsi Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų reikalavimų;
 - 8.9. priima muziejines vertybes materialinė atsakomybėn atitinkamais priėmimo–perdavimo aktais. Aktus pasirašo darbuotojas, tvirtina muziejaus direktorius;
 - 8.10. pildo muziejaus pirminės apskaitos ir rinkinių knygas, atlieka pirminę ir tolesnę muziejinių vertybių apskaitą;
 - 8.11. organizuoja muziejinių vertybių vertinimo tikrąja verte komisijos darbą;
 - 8.12. vykdo muziejinių vertybių skaitmeninimo LIMIS sistemoje veiklą;

- 8.13. vykdo planinį muziejinių vertybių tikrinimą;
- 8.14. matuoja bei reguliuoja saugyklų ir ekspozicijos salių temperatūrą ir drėgmę, kontroliuoja, kad būtų matuojama ir reguliuojama ekspozicijos salių temperatūra ir drėgmė padaliniuose;
- 8.15. dingus muziejinei vertybei ar ją sužalojus, nedelsiant apie tai raštu informuoja muziejaus vadovą, policiją, muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją;
- 8.16. kontroliuoja, kad, sužalojus muziejinę vertybę, būtų surašytas defektų aktas, kuriame smulkiai aprašoma sužalojimo priežastis ir pobūdis bei pridedama vaizdinė medžiaga (nuotraukos, vaizdo įrašais ir pan.), išsaugotos visos sužalotos muziejinės vertybės dalys, ir rūpinasi muziejinės vertybės restauravimu po sužalojimo;
- 8.17. kontroliuoja, kad muziejui paskolintos muziejinės vertybės būtų grąžinamos laiku perdavimo aktuose numatytais terminais;
- 8.18. išskirsto muziejinės vertybes po saugyklas pagal muziejuje nustatytą saugojimo sistemą, sudaro visų muziejinių vertybių saugojimo vietų topografinius sąrašus (stalčių, stelažų, lentynų, dėžių, spintų ir t.t.);
- 8.19. rūpinasi, kad saugyklos, ekspozicijų bei parodų salės būtų tinkamai valomos. Organizuoja sanitarines dienas;
- 8.20. nuolatos stebi muziejinių vertybių būklę, kviečia restauratorius jų apžiūrėti ir dalyvauja tokiose apžiūrose;
- 8.21. kartu su kitais darbuotojais, atsakingais už rinkinių saugojimą, teikia pasiūlymus muziejaus vadovui dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkinių apsaugai, priežiūrai ir saugojimui saugyklose ir muziejaus ekspozicinėse erdvėse;
- 8.22. ruošia metines, statistines, darbo ir kitas ataskaitas, pasiūlymus veiklos tobulinimo klausimais;
- 8.23. pagal kompetenciją dalyvauja muziejinės komunikacijos ir muziejinės edukacijos veiklose;
- 8.24. laikosi darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimų;
- 8.25. tobulina kvalifikaciją.
-