

ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS

skyriaus pavadinimas

MUZIEJININKO-RINKINIO SAUGOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Muziejininko-rinkinio saugotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, atskaitingas direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinęs su Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais; su darbo Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS) norminiais dokumentais;
 - 4.3. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.4. gebėti savarankiškai kaupti, analizuoti ir valdyti informaciją, sudaryti planus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, informacinius raštus;
 - 4.5. gebėti dirbti komandoje, būti nešališkas, žinoti tarnybinės etikos normas;
 - 4.6. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš ES darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu, pageidautina turėti kitų užsienio kalbų (rusų, lenkų) pagrindus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vykdo jam priskirtame rinkinyje arba rinkiniuose esančių muziejinių vertybių apskaitą ir skaitmeninimo darbus Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS);
 - 5.2. laiku atlieka jam priskirtame rinkinyje arba rinkiniuose esančių muziejinių vertybių inventorinimą kaip numatyta Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatuose;
 - 5.3. renka muziejines vertybes, atitinkančias skyriaus rinkinių profilį, pateikia jas muziejaus Rinkinių komplektavimo komisijai;
 - 5.4. nuolatos stebi muziejinių vertybių būklę, kviečia restauratorius jų apžiūrėti ir dalyvauja tokiose apžiūrose;
 - 5.5. atlieka planinius jam priskirtame rinkinyje arba rinkiniuose esančių muziejinių vertybių patikrinimus ir būklės įvertinimą, pakitimus užfiksuoja akte ir pateikia Rinkinių komplektavimo komisijai;

5.6. žymi muziejinių vertybių būklę kartotekoje arba duomenų bazėje su nuorodomis apie muziejinių vertybių prevencinį konservavimą, konservavimą ir restauravimą;

5.7. matuoja bei reguliuoja saugyklų ir ekspozicinių erdvių temperatūrą, drėgmę, šviesos ir ultravioletinių spindulių poveikį muziejinėms vertybėms; atlieka planinius muziejinių vertybių saugojimo sąlygų patikrinimus;

5.8. parengia visų jam priskirtame rinkinyje arba rinkiniuose esančių muziejinių vertybių saugojimo vietų topografinius planus ir sąrašus, pažymi muziejinių vertybių saugojimo vietą LIMIS;

5.9. rakina ir / arba plombuoja jam priskirtas rinkinio arba rinkinių saugyklas, taip, kaip nustatyta muziejaus darbuotojų bei kitų asmenų patekimo į saugyklas, atviras saugyklas, ekspozicines erdves ar kitas, ne viešam lankymui skirtas, muziejaus patalpas, tvarkoje;

5.10. pastebėjus muziejinių vertybių apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose ar ekspozicinėse erdvėse, sužalotas arba dingusias muziejines vertybes, nedelsiant praneša vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui, muziejaus direktoriui ir muziejaus darbuotojui, atsakingam už muziejaus infrastruktūros priežiūrą;

5.11. surašo muziejinės vertybės dingimo ar defektų aktus, nurodant visas dingimo ar muziejinės vertybės sužalojimo aplinkybes bei prideda muziejinės vertybės skaitmeninį vaizdą, o jei jo nėra – išrašą iš inventurinės knygos;

5.12. neleidžia į saugyklas pašalinių asmenų, be muziejaus direktoriaus ar vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus leidimo;

5.13. teikia muziejaus administracijai pasiūlymus dėl muziejinių vertybių apsaugos, apskaitos ir saugojimo sąlygų gerinimo;

5.14. atlieka eksperto funkcijas įsigyjant muziejines vertybes ir nustatant jų vertę;

5.15. skyriaus vedėjo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja lankytojus;

5.16. pateikia metinį veiklos planą ir ataskaitą skyriaus vedėjui;

5.17. vykdo vienkartinę direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius jo veiklos profilį;

5.18. savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu;

5.19. funkcijas atlieka savarankiškai, skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones;

5.20. atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau _____

(vardas, pavardė)

(parašas, data)