

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS
ETNOGRAFIJOS SKYRIAUS MUZIEJININKO-RINKINIO SAUGOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I.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 fondų saugotojui.

II.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 Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija; 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.ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas.
 - 5.1. Priima nuolatiniam saugojimui jam priskirto rinkinio eksponatus pagal priėmimo-perdavimo aktą, pasirašo materialinės atsakomybės sutartį.
 - 5.2. Renka eksponatus, atitinkančius skyriaus rinkinių profilį, pateikia juos muziejaus Rinkinių komplektavimo komisijai.
 - 5.3. Atlieka eksponatų apskaitos ir eksponatų skaitmeninimo darbus, formuoja eksponatų apskaitos dokumentus Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS).
 - 5.4. Ant eksponato užrašo pirminės apskaitos ir inventorinius numerius.
 - 5.5. Atlieka planinius rinkinio eksponatų patikrinimus.
 - 5.6. Sudaro saugyklų topografinius aprašus, personaline plomba plombuoja eksponatų saugyklas ar patalpas, kuriose laikomi jam priskirto rinkinio eksponatai. Apie pastebėtus plombos pakitimus nedelsiant informuoja skyriaus vedėją, direktoriaus pavaduotoją-vyriausiąjį fondų saugotoją.
 - 5.7. Stebi eksponatų būklę saugyklose ir ekspozicijose, apie aptiktus eksponatų būklės pakitimus praneša skyriaus vedėjui, direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam fondų saugotojui, Restauravimo skyriaus vedėjui. Eksponato dingimo ar jo sužalojimo atveju apie tai nedelsiant raštu

informuoja muziejaus direktorių, direktoriaus pavaduotoją-vyriausiąjį fondų saugotoją, skyriaus vedėją, surašydamas dingimo ar eksponato defektinius aktus.

5.8. Įleidžia į eksponatų saugyklas lankytojus, turinčius direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo muziejininkystei ar direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo fondų saugotojo leidimą.

5.9. Rengia kultūros vertybių dovanojimo, esant poreikiui ir autorių turtinių teisių perleidimo sutartis.

5.10. Atlieka istorinius tyrimus pasirinkta tema, atitinkančia skyriaus rinkinių profilį, vykdo istorinės medžiagos paieškas kitose paveldo institucijose, bendrauja su kolekcininkais.

5.11. Rengia eksponatų katalogus, publikacijas, pranešimus konferencijoms.

5.12. Kuria ekspozicijų, parodų koncepcijas, jas įgyvendina, dalyvauja rengiant kitų institucijų parodas, atitinkančias skyriaus rinkinių profilį, sudaro ekspozicijų ir parodų topografinius aprašus.

5.13. Rengia edukacines programas ir veda edukacinius užsiėmimus ekspozicijose ir parodose.

5.14. Organizuoja ir veda renginius: ekspozicijų, parodų atidarymus, leidinių pristatymus, minėjimus ir kt.

5.15. Inicijuoja, rengia ir vykdo projektus.

5.16. Skyriaus vedėjo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja lankytojus.

5.17. Atlieka eksperto funkcijas įsigyjant eksponatus ir nustatant jų vertę.

5.18. Pateikia metinį veiklos planą ir ataskaitą skyriaus vedėjui.

5.19. Vykdo vienkartinę direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius jo veiklos profilį.

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

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

5.22. Atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau _____

(vardas, pavardė)

(parašas, data)