

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS
RESTAURAVIMO SKYRIAUS RESTAURATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Restauratoriaus 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. Restauruoja ir konservuoja eksponatus, atitinkančius turimos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus, vykdo eksponatų prevencinę priežiūrą.
 - 5.2. Atlieka atnaujintų eksponatų skaitmeninimo darbus Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS).
 - 5.3. Sudaro restauravimo darbų programas, nurodo metodikas, medžiagas ir pasiūlo Restauravimo tarybai tvirtinti.
 - 5.4. Informuoja administraciją apie netinkamą eksponatų saugojimą, eksponavimą, transportavimą.
 - 5.5. Rengia publikacijas, pranešimus konferencijoms.
 - 5.6. Rengia edukacines programas ir veda edukacinius užsiėmimus bei temines ekskursijas ekspozicijose ir parodose.
 - 5.7. Inicijuoja, rengia ir vykdo projektus, atitinkančius veiklos profilį.
 - 5.8. Restauravimo skyriaus vedėjo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja lankytojus.
 - 5.9. Rūpinasi savalaikiu kvalifikacijos kėlimu.

5.10. Pateikia metinį veiklos planą ir metinę veiklos ataskaitą Restauravimo skyriaus vedėjui;

5.11. Vykdo vienkartinės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius jo veiklos profilį.

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

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

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

Susipažinau _____
(vardas, pavardė)

(parašas, data)