

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

1. Direktoriaus pavaduotojas-vyr. muziejaus rinkinių kuratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
  - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
  - 1.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
  - 1.4. išmanyti dokumentų rengimo ir informavimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 1.5. mokėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
  - 1.6. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus Muziejaus veiklos tobulinimui;
  - 1.7. turėti įgūdžių strateginio planavimo, žmogiškųjų, finansinių ir materialinių išteklių valdymo srityse;
  - 1.8. turėti dalykinio bendravimo, viešojo kalbėjimo, gebėjimo dirbti komandoje, pokyčių valdymo įgūdžių, gebėti moderuoti posėdžius;
  - 1.9. žinoti profesines bei muziejų etikos normas.

## **FUNKCIJOS**

10. Direktoriaus pavaduotojas-vyr. muziejaus rinkinių kuratorius šias funkcijas:
  - 10.1. pildo muziejaus eksponatų pirminę apskaitos knygą (GEK), kitas inventorines knygas, aktų registracijos knygą, rengia eksponatų priėmimo-perdavimo, eksponatų pirkimo-perdavimo aktus, vadovauja ir pats dalyvauja eksponatų pirminės priežiūros darbuose;

- 10.2. kontroliuoja, kad muziejaus darbuotojai, atsakingi už jiems priskirto rinkinio apskaitą ir apsaugą, laikytųsi muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų;
- 10.3. rūpinasi tinkamu muziejinių vertybių eksponavimu, prevenciniu konservavimu, restauravimu, tinkama įranga bei temperatūros ir drėgmės režimu saugyklose ir ekspozicijose;
- 10.4. užtikrina, kad muziejinės vertybės būtų laiku suinventorintos;
- 10.5. organizuoja ir vadovauja Muziejaus Rinkinių komplektavimo komisijai, dalyvauja kitų komisijų darbe, kontroliuoja muziejininkų, atsakingų už rinkinius, darbą;
- 10.6. išskirsto eksponatus į saugyklą pagal muziejuje nustatytą saugojimo sistemą;
- 10.7. kontroliuoja, kad sužalojus eksponatą būtų surašytas defektų aktas, išsaugotos visos sužaloto eksponato dalys, rūpinasi restauravimu po sužalojimo;
- 10.8. dingus eksponatui ar jį sužalojus raštu informuoja muziejaus direktorių, policiją, muziejaus steigėją ir Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją;
- 10.9. kontroliuoja, kad ilgai saugoti perduoti ar priimti eksponatai būtų grąžinami laiku (aktuose numatytais terminais);
- 10.10. organizuoja ir kartu su muziejininkais atlieka planinius eksponatų tikrinimus;
- 10.11. kontroliuoja rinkinių ir eksponatų būklę, dalyvauja mokslinėse eksponatų rinkimo ekspedicijose;
- 10.12. rengia Muziejaus metinius veiklos planus, metų statistikos ir veiklos ataskaitas, vidaus tvarkos taisyklių projektus;
- 10.13. koordinuoja parodų, ekspozicijų iš Muziejaus fondo rinkinių, kitų muziejų, įstaigų, fizinių asmenų organizavimą, rengia rinkinių apžvalgas, katalogus, aprašymus, organizuoja seminarus, konferencijas, leidinių pristatymus, kitus kultūrinius ir edukacinius renginius;
- 10.14. rengia ir įgyvendina muziejaus veiklą populiariančius projektus;
- 10.15. rengia straipsnius spaudai, pranešimus, dalyvauja konferencijose;
- 10.16. atlieka vidaus kontrolės vykdymą, priežiūrą įstaigos vadovo nurodytose veiklose;
- 10.17. pavaduoja muziejaus direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų
- 10.18. organizuoja ir kontroliuoja, kaip veikia saugyklų, ekspozicijos ir parodų salių rakinimo ir plombavimo sistema;
- 10.19. ruošia medžiagą muziejinėms parodoms ir ekspozicijoms iš rinkinių;
- 10.20. priima muziejaus ekspozicijų lankytojus ir interesus, juos lydi ir pasakoja apie muziejaus ekspozicijas, supažindina su muziejaus eksponatais ir laikinomis parodomis;

10.21. vykdo kitus vienkartinius įstaigos vadovo įpareigojimus nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.

11. Sudaro muziejaus kultūros vertybių evakavimo darbų planą ekstremalių situacijų ir ginkluotų konfliktų atvejais, organizuoti kultūros vertybių apsaugą ir evakavimą vadovaujantis „Kilnojamųjų kultūros vertybių, esančių muziejuose, bibliotekose, archyvuose ir kulto pastatuose apsaugos ir evakavimo instrukcija“, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2007 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. ĮV-500.