

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, nustatant ilgalaikius tikslus bei užtikrinant Muziejaus planų vykdymą, Muziejaus rinkinių apsaugą ir apskaitą, numatant darbo atlikimo ir kontrolės metodus;
 - 1.2. turi gebėti atlikti veiksmus, susijusius su istoriniais tyrimais, archeologinę, istorinę, meninę, etnografinę, religinę, mokslinę, techninę, memorialinę ar kitokią kultūrinę vertę turinčių autentiškų muziejinių vertybių apsauga, apskaita ir saugojimu;
 - 1.3. valstybine kalba mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti lietuvių kalbos kultūros, raštvedybos ir dokumentų rengimo reikalavimus apibendrinti gautą informaciją ir priimti optimalius sprendimus;
 - 1.4. turi būti susipažinęs ir mokėti dirbti Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS), MS Windows operacine sistema, Microsoft Office programų paketu ir interneto naršyklėmis;
 - 1.5. turi būti komunikabilus, reiklus, orientuotas į rezultatus ir kokybę, turintis analitinį mąstymą, darbo organizavimo bei žmogiškųjų išteklių valdymo kompetencijas, išmanyti bendrą kultūros politiką;
 - 1.6. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, muziejų veiklą, muziejinių vertybių apskaitą ir saugojimą, neformalųjį švietimą, kultūros projektų rengimo, turizmo, kultūros vertybių apsaugos sritis;
 - 1.7. vykdant darbinės pareigas vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatymu, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Muziejaus vidaus teisės aktais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, darbo sutartimi ir šiuo aprašymu.
 - 1.8. būti susipažinęs su UNESCO Pasaulio kultūros ir gamtos paveldo apsaugos konvencija, UNESCO 1954 m. Kultūros vertybių apsaugos ginkluoto konflikto metu konvencija ir jos Pirmuoju bei Antruoju protokolu, 1970 m. UNESCO Nelegalaus kultūros vertybių įvežimo, išvežimo ir nuosavybės teisės perdavimo uždraudimo priemonių konvencija, UNESCO Nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvencija, UNESCO 2005 m. Konvencija dėl kultūros raiškos įvairovės apsaugos ir skatinimo nuostatais, 1992 m. pataisyta Europos archeologijos paveldo apsaugos konvencija, UNESCO ir

Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) „Rekomendacijų dėl muziejų apsaugos ir viešinimo, jų įvairovės ir vaidmens visuomenėje“ nuostatais, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. vadovauja:

2.1.1. muziejinių vertybių prevencinio konservavimo, konservavimo ir restauravimo planavimui;

2.1.2. Muziejaus rinkinių komplektavimo komisijos darbui;

2.2. užtikrina:

2.2.1. Muziejaus rinkinių valdymą;

2.2.2. Muziejinių vertybių apsaugą;

2.2.3. Muziejinių vertybių apskaitą;

2.2.4. Muziejinių vertybių dokumentavimą;

2.2.5. Muziejinių vertybių skaitmeninimą;

2.2.6. Muziejinių vertybių vertinimą tikrąja verte;

2.2.7. Muziejaus saugyklos ir ekspozicinių erdvių mikroklimato nuolatinę stebėseną ir pokyčių fiksavimą bei dokumentavimą;

2.3. rengia (ne rečiau kaip kartą per penkerius metus) Rinkinių vadybos ir valdymo tvarkos aprašą;

2.4. teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus dėl Muziejaus saugyklų būklės gerinimo;

2.5. pildo specialių rinkinių apskaitos knygas, jeigu jam tai pavesta direktoriaus įsakymu, atlieka pirminę muziejinių vertybių apskaitą;

2.6. dingus muziejinei vertybei ar ją sužalojus, nedelsiant apie tai raštu informuoja Muziejaus direktorių, policiją ir Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją;

2.7. 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;

2.8. kontroliuoja, kad Muziejui paskolintos muziejinės vertybės būtų gražinamos laiku sutartyse, perdavimo aktuose numatytais terminais;

2.9. supažindina Muziejaus darbuotojus su Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais;

2.10. derina Muziejaus korespondenciją rinkinių apskaitos ir saugojimo klausimais;

2.11. derina muziejinių vertybių judėjimo Muziejuje dokumentus;

2.12. užtikrina, kad visi Muziejaus darbuotojai laikytųsi Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų reikalavimų;

- 2.13. turi teisę stabdyti muziejininkų, ekspertų ir restauratorių veiksmus, galinčius pakenkti muziejinėms vertybėms;
- 2.14. turi teisę nevykdyti Muziejaus direktoriaus įsakymų ar nurodymų, jeigu jie prieštarauja muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ar saugojimo reikalavimams, ir apie tai raštu informuoti Muziejaus direktorių bei Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją;
- 2.15. atsako už muziejinių vertybių inventorizavimą, mokslinių aprašų kokybę;
- 2.16. organizuoja Muziejaus rinkinių tyrinėjimus;
- 2.17. pagal kompetenciją dalyvauja muziejinės komunikacijos ir muziejinės edukacijos veiklose;
- 6.18 rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas ar projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;
- 6.19. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su darbine veikla.