

Pareigybės pavadinimas: Direktoriaus pavaduotojas – vyr. muziejaus rinkinių kuratorius

Pareigybės lygis – A1.

Pareigybės paskirtis – organizuojanti ir koordinuoti muziejaus rinkinių kaupimą, priežiūrą ir administravimą, užtikrinti jų dokumentavimą, apsaugą, saugojimą, tyrimus, prieigą ir naudojimą. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui. Direktoriaus pavaduotoją – vyr. rinkinių kuratorių skiria ir atleidžia iš pareigų Muziejaus direktorius.

REIKALAVIMAI:

- turėti humanitarinių ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamo darbo įmonės, įstaigos ar organizacijos padaliniam ar vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį bei ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį kultūros srityje;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu;
- išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, bei kitus su muziejų veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
- išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą;
- gebėti organizuoti dokumentų tvarkymą, apibendrinti gautą informaciją ir priimti optimalius sprendimus;
- mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešiųkalbos mokėjimo lygių sistemą);
- išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

FUNKCIJOS:

- vadovauja muziejaus rinkinių apskaitos ir saugojimo darbams bei atsako už tinkamą muziejaus rinkinių apsaugą, apskaitą ir jų saugojimą;
- vadovauja rinkinių kuratorių ir muziejinės veiklos kuratorių darbui;
- pildo muziejaus rinkinių apskaitos knygas bei atsako už rinkinių apskaitos dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

- atsako už dokumentų LIMIS sistemoje priežiūrą ir administravimą;
- nustato tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklos kryptis, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja jų darbą;
- vadovauja muziejinių vertybių prevencinio konservavimo, konservavimo ir restauravimo darbams bei atsako už laiku atliekamą muziejinių vertybių prevencinį konservavimą, konservavimą bei restauravimą;
- kartu su rinkinių kuratoriais ir (ar) muziejinės veiklos kuratoriais teikia pasiūlymus muziejaus vadovui dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkinių apsaugai ir saugojimui saugyklose, muziejaus ekspozicinėse ir parodinėse erdvėse;
- dingus muziejinei vertybei ar ją sužalojus, nedelsiant apie tai raštu informuoja muziejaus vadovą, policiją ir Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją;
- 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;
- kontroliuoja, kad muziejui paskolintos muziejinės vertybės būtų grąžinamos laiku perdavimo aktuose numatytais terminais;
- kartu su muziejinės veiklos kuratoriumi prižiūri ekspozicijų įrengimo darbus ir atsako už tinkamų sąlygų muziejinėms vertybėms eksponuoti sudarymą;
- koordinuoja parodų, ekspozicijų iš muziejaus rinkinių, kitų muziejų, įstaigų, fizinių asmenų organizavimą;
- rūpinasi, kad saugyklose, ekspozicijų ir parodų salėse būtų tinkama muziejinė įranga (stelažai, vitrinos, spintos ir kt.);
- supažindina muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais;
- derina Muziejaus korespondenciją (lietuvių ir užsienio kalbomis) rinkinių apskaitos ir saugojimo klausimais, rengia vidaus teisės aktų projektus, susijusius su rinkinių valdymu ir tvarkymu;
- derina muziejinių vertybių judėjimo muziejuje dokumentus; užtikrina, kad visi muziejaus darbuotojai laikytųsi Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų reikalavimų;
- reguliuoja interesantų skaičių muziejinių vertybių saugyklose;
- kontroliuoja, kaip veikia saugyklų, ekspozicijų ir parodų salių rakinimo ir plombavimo sistema;
- leidžia muziejinės vertybes konservuoti ir (ar) restauruoti tik atitinkamą Kilnojamųjų kultūros vertybių restauratoriaus kvalifikacinę kategoriją turintiems ir Kultūros ministerijos Kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių atestavimo komisijos (toliau – Atestavimo komisija) atestuotiems restauratoriams pagal jų kompetenciją;
- turi teisę stabdyti muziejininkų, ekspertų ir restauratorių veiksmus, galinčius pakenkti muziejinėms vertybėms;
- atsako už muziejinių vertybių inventorizavimą, mokslinių aprašų kokybę;
- organizuoja ir vykdo muziejaus rinkinių tyrinėjimus, bei juos viešina;
- pagal kompetenciją dalyvauja muziejinės komunikacijos ir muziejinės edukacijos veiklose;
- organizuoja ir kontroliuoja vertybių skaitmeninimo procesą, dalyvauja Muziejaus rinkinių viešime viešojoje ir virtualioje erdvėje;
- dalyvauja Muziejaus strateginio veiklos plano sudaryme ir kontroliuoja bei atsako už kuruojamos srities veiksmų įgyvendinimą, dalyvauja koordinuojant tiesiogiai pavaldaus struktūrinio padalinio metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimą bei koordinuoja ir kontroliuoja

planų įgyvendinimą;

- teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant paraiškas su skyriaus veikla susijusiems kultūros projektams, padeda juos įgyvendinti;
- organizuoja Rinkinių komplektavimo komisijos darbą ir jai vadovauja;
- organizuoja Muziejuje sanitarines dienas;
- dalyvauja ir teikia pasiūlymus formuojant Muziejaus įvaizdį ir veiklą;
- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis Muziejaus direktoriaus nurodymus;
- laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- žino ir vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.