

**LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO-VYRIAUSIOJO MUZIEJAUS RINKINIŲ
KURATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktorius pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) administracijos darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti muziejaus rinkinių kaupimą, priežiūrą ir administravimą, užtikrinti jų dokumentavimą, apsaugą, saugojimą, tyrimus, prieigą ir naudojimą. Kuruoti Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus ir Akvariumo ir jūrų gamtos skyriaus veiklą.
4. Direktorius pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti humanitarinių ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamo darbo įmonės, įstaigos ar organizacijos padaliniais ar vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį bei ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. 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;
 - 5.5. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą;
 - 5.6. gebėti organizuoti dokumentų tvarkymą, apibendrinti gautą informaciją ir priimti optimalius sprendimus;
 - 5.7. Labai gerai mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių), gebėti ja sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja:

- 6.1.1. rinkinių apskaitos ir saugojimo darbui;
- 6.1.2. muziejinių vertybių konservavimo ir restauravimo darbams;
- 6.2. pildo specialių rinkinių apskaitos knygas, jeigu jam tai pavesta direktoriaus įsakymu, atlieka pirminę muziejinių vertybių apskaitą;
- 6.3. kartu su kitų struktūrinių padalinių darbuotojais teikia pasiūlymus dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkiniams saugoti saugyklose, ekspozicijų ir parodų salėse;
- 6.4. dingus muziejinei vertybei ar ją sužalojus, apie tai raštu informuoja muziejaus direktorių, policiją ir Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją;
- 6.5. kontroliuoja, kad sužalojus muziejinę vertybę būtų surašytas defektų aktas (smulkiai aprašant sužalojimo priežastį ir pobūdį), išsaugotos visos sužalotos muziejinės vertybės dalys, rūpinasi muziejinės vertybės restauravimu po sužalojimo;
- 6.6. kontroliuoja, kad ilgam saugojimui perduotos ar priimtos muziejinės vertybės būtų grąžinamos laiku (aktuose numatytais terminais);
- 6.7. supažindina muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais;
- 6.8. vizuoja ir kontroliuoja:
 - 6.8.1. korespondenciją rinkinių apskaitos ir saugojimo klausimais;
 - 6.8.2. muziejinių vertybių judėjimo muziejuje dokumentus;
- 6.9. reikalauja, kad visi muziejaus darbuotojai laikytųsi Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų reikalavimų;
- 6.10. reguliuoja lankytojų skaičių saugyklose, ekspozicijose ir parodų salėse;
- 6.11. kontroliuoja, kaip veikia saugyklų, ekspozicijų ir parodų salių rakinimo ir plombavimo sistema;
- 6.12. leidžia muziejinės vertybes restauruoti restauravimo sudėtingumą atitinkančią restauratoriaus kvalifikaciją turintiems ir atestuotiems asmenims;
- 6.13. sustabdo muziejininkų, ekspertų ir restauratorių veiksmus, kurie gali pakenkti muziejinėms vertybėms;
- 6.14. savo kompetencijos srityje sprendžia kitus aktualius muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos, saugojimo bei restauravimo klausimus;
- 6.15. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant paraiškas su jo veikla susijusiems kultūros projektams, padeda juos įgyvendinti;
- 6.16. dalyvauja rengiant Muziejaus veiklą reglamentuojančius dokumentus (strateginius, metinius veiklos planus ir kt.) ir teikia pasiūlymus;
- 6.17. pagal kompetenciją dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- 6.18. organizuoja ir kontroliuoja pavaldžių struktūrinių padalinių veiklą, nustato veiklos organizavimo tvarką, darbų paskirstymą, darbuotojų pareigas bei funkcijas, teikia siūlymus pavaldžių struktūrinių padalinių darbo optimizavimui;
- 6.19. atlieka pavaldžių struktūrinių padalinių veiklos analizę, rengia metinius planus, ataskaitas, teikia pasiūlymus Muziejaus veiklos gerinimui;
- 6.20. organizuoja pavaldžių struktūrinių padalinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, taiko darbuotojų skatinimo būdus;
- 6.21. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Muziejaus direktoriui dėl muziejaus veiklos gerinimo;
- 6.22. vykdo kitus teisėtus žodžiu ir /ar raštu gautus Muziejaus direktoriaus pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant aukščiau neišvardintų darbų vykdymą, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktorius pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius yra tiesioginis muziejinių vertybių saugotojas ir atsako už rinkinių apskaitą ir saugojimą bei rinkinių apskaitos dokumentų tvarkymą ir saugojimą.
 8. Šias pareigas einantis darbuotojas taip pat atsako už:
 - 8.1. šio pareigybės aprašymo nuostatų vykdymą kokybiškai ir laiku;
 - 8.2. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatšinimą;
 - 8.3. darbo tvarkos taisyklių, muziejaus darbuotojų etikos kodekso nuostatų laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 8.4. netinkamą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku