

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos aplinkos ministro
2015 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. D1-198

**RESPUBLIKINIO VACLOVO INTO AKMENŲ MUZIEJAUS
VYRIAUSIOJO FONDŲ SAUGOTOJO – DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus (toliau – Muziejus), kurio steigėjas yra Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, vyriausiasis fondų saugotojas – direktoriaus pavaduotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PASKIRTIS

2. Muziejaus vyriausiojo fondų saugotojo – direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga organizuoti fondų, ekspozicijų formavimą, atnaujinimą ir apskaitą, geologinių vertybių (rinkinių) tyrimą, klasifikavimą, eksponavimą, muziejinių vertybių konservavimą ir restauravimą, lauko ekspozicijos tvarkymą, Lietuvos geologijos tyrimų rezultatų ir mokslinių pasiekimų reprezentavimą ir skleidimą, informacijos apie panašaus profilio muziejų rinkinių kaupimą, taip pat pavaduoti Muziejaus direktorių, kai jo nėra.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

3. Būti Lietuvos Respublikos piliečiu ir mokėti valstybinę kalbą.
4. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Muziejaus kompetencijai priskirtus klausimus.
5. Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
6. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ir Adobe Photoshop programiniais paketais.
7. Mokėti anglų, vokiečių arba rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.
8. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities geologijos ar geografijos krypties išsilavinimą arba biomedicinos mokslų studijų srities ekologijos ir aplinkotyros krypties išsilavinimą, arba technologijos mokslų studijų srities aplinkos inžinerijos krypties išsilavinimą.
9. Mokėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą.
10. Žinoti dokumentų rengimo reikalavimus.
11. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. užtikrina Muziejaus ekspozicijų formavimo, tvarkymo, atnaujinimo projektų ir planų sudarymą ir jų įgyvendinimą;
 - 13.2. organizuoja apsikaitimą eksponatais su panašaus profilio muziejais ar privačiomis kolekcijomis, užtikrina ilgai saugoti perduotų ar priimtų eksponatų gražinimą laiku (sutartais terminais);
 - 13.3. organizuoja ekspozicijų salių aprūpinimą tinkama muziejine įranga (stelažais,

- vitrinomis, spintomis ir kt.), užtikrina tinkamas sąlygas rinkinių saugojimui saugyklose;
- 13.4. organizuoja muziejaus fondų papildymą naujais eksponatais ir jų klasifikavimą, naujų eksponatų rinkinių sudarymą;
- 13.5. užtikrina rinkinių apskaitą ir saugojimą, eksponatų konservavimo ir restauravimo darbus;
- 13.6. tvarko pagrindinio ir pagalbinio fondo dokumentaciją: pirminės apskaitos knygas, laikino saugojimo knygas, inventorinę knygą (priskirtai eksponatų grupei), sidabro ir kitų brangiųjų metalų knygą, gaunamų eksponatų aktų registracijos knygą (žurnalą), eksponatų išdavimo, laikino saugojimo aktus, restauruotinių eksponatų sąrašus, sudaro eksponatų kartotekas;
- 13.7. vykdo planinius eksponatų tikrinimus, stebi jų būklę;
- 13.8. kontroliuoja ekspozicijų salių rakinimą ir plombavimą;
- 13.9. informuoja Muziejaus direktorių apie pastebėtus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus ekspozicijų salėse ir lauko ekspozicijoje. Dingus eksponatui ar jį sužalojus, apie tai raštu informuoja Muziejaus direktorių, policiją, Muziejaus steigėją ir Kultūros ministeriją, surašo eksponato dingimo ar defektų (kai eksponatas sužalojamas) aktą ir užtikrina visų sugadinto eksponato dalių išsaugojimą, rūpinasi pažeisto eksponato restauravimu;
- 13.10. dalyvauja skleidžiant žinias apie žemės gelmių tyrimų rezultatus, mokslinių tyrimų pasiekimus: rengia publikacijas, straipsnius, bukletus, organizuoja kilnojamąsias parodas, renginius, kaupia informaciją apie kitus panašaus profilio muziejus;
- 13.11. rengia rekomendacijas, pasiūlymus muziejaus ekspozicijų formavimo, apsaugos ir saugojimo, lauko ekspozicijos priežiūros klausimais;
- 13.12. vizuoja Muziejaus darbuotojų parengtus dokumentų projektus ir prižiūri korespondenciją fondų apskaitos ir saugojimo klausimais bei eksponatų judėjimo Muziejuje dokumentus;
- 13.13. vadovauja Muziejaus fondų komplektavimo komisijai;
- 13.14. Muziejaus direktoriaus pavedimu, atstovauja Muziejui valstybės įstaigose ir institucijose, teismuose, posėdžiuose, pasitarimuose, derybose, pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas bei pasiūlymus;
- 13.15. vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytai patikrinimo-perdavimo komisijai;
- 13.16. pavaduoja Muziejaus direktorių, kai jo nėra;
- 13.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Muziejaus direktoriaus pavedimus, susijusius su Muziejaus veikla.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

14. Vyriausiasis fondų saugotojas – direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)