

PATVIRTINTA
Respublikinio Vaclovo Into akmenų
muziejaus direktoriaus
2019 m. vasario 19 d. įsakymu Nr.15

RESPUBLIKINIO VACLOVO INTO AKMENŲ MUZIEJAUS RINKINIŲ SAUGOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė - Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus rinkinių saugotojas (toliau – darbuotojas) - darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga vykdyti Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus (toliau – Muziejaus) rinkinių eksponatų apskaitą, rūpintis jų saugumu ir tinkamu saugojimu.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas pavaldus Muziejaus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui –vyr. fondų saugotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar 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 arba paralelinių krypties išsilavinimą.
 - 5.2. žinoti:
 - 5.2.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių

įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;

5.2.2. Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą ir pagrindines profesinės etikos normas;

5.2.3. raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5.3. mokėti naudotis interneto paslaugomis ir „MS Office“, elektroninio pašto programomis;

5.4. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbo veiklą;

5.5. Mokėti anglų, vokiečių arba rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdo eksponatų apskaitą:

6.1.1. registruoja eksponatus;

6.1.2. inventorizuoja eksponatus.

6.2. atlieka planinį eksponatų tikrinimą;

6.3. atlieka eksponatų skaitmeninimo darbus;

6.4. išskirsto eksponatus po saugyklas pagal Muziejuje nustatytą saugojimo sistemą;

6.5. sudaro visų eksponatų saugojimo vietų topografinius sąrašus (stalčių, stelažų, lentynų, dėžių, spintų);

6.6. užtikrina:

6.6.1. kad saugyklose ir ekspozicijų bei parodų salėse būtų tinkama muziejinė įranga (stelažai, vitrinos, spintos);

6.6.2. kad saugyklos, ekspozicijos bei parodų salės būtų tinkamai valomos.

6.7. rakina, plombuoja paskirtas saugyklas, ekspozicijų ar parodų sales, vitrinas;

6.8. pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose, ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsiant praneša Muziejaus direktoriaus pavaduotojui – vyr. fondų saugotojui, direktoriui ir imasi priemonių, kad pažeidimai būtų pašalinti;

6.9. neleidžia į saugyklas pašalinių asmenų, be Muziejaus direktoriaus pavaduotojo–vyr. fondų saugotojo ar direktoriaus leidimo;

6.10. nuolatos stebi eksponatų būklę;

6.11. informuoja Muziejaus direktoriaus pavaduotoją-vyr. fondų saugotoją apie sužalotus arba dingusius eksponatus;

6.12. surašo eksponato dingimo ar defektų aktus, nurodant visas dingimo ar eksponato sužalojimo aplinkybes bei prideda eksponato fotonuotrauką, o jei jos nėra – išrašą iš inventorinės knygos;

6.13. teikia:

6.13.1. Muziejaus administracijai pasiūlymus dėl eksponatų apsaugos, apskaitos ir saugojimo sąlygų gerinimo bei saugyklų įrengimo;

6.13.2. Muziejaus direktoriaus pavaduotojui–vyr. fondų saugotojui žinias apie saugomo rinkinio eksponatų išdavimą ir priėmimą.

6.14. rengia straipsnius spaudai, pranešimus, dalyvauja konferencijose, vykdo mokslinius tyrimus ir publikuoja tyrinėjimų rezultatus;

6.15. stabdo muziejininkų, ekspertų veiklą, kurie gali pakenkti eksponatams;

6.16. kontroliuoja, kad ilgai saugoti perduoti ar priimti eksponatai būtų gražinami laiku (aktuose numatytais terminais);

6.17. pavaduoja direktoriaus pavaduotoją-vyr. fondų saugotoją kai jo nėra;

6.18. vykdo kitus Muziejaus direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo-vyr. fondų saugotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas atsako:

7.1. jam pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

7.2. už pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos respublikos darbo kodeksą;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį LR Administracijos pažeidimų, baudžiamąjį bei Civilinį kodeksą;

7.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį LR Civilinį kodeksą.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)