

**KRETINGOS MUZIEJAUS
RINKINIŲ APSKAITOS IR APSAUGOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO FONDŲ SAUGOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos muziejaus Rinkinių apskaitos ir apsaugos skyriaus vyriausiasis fondų saugotojas (toliau – darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį, yra struktūrinio padalinio vadovų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – atsakyti už rinkinių apsaugą, apskaitą ir jų saugojimą, laiku atliekamą eksponatų konservavimą bei restauravimą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinį ar socialinių mokslų išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų muziejinio darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją ir kt. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.
6. Gebėti:
 - 6.1. organizuoti ir vadovauti rinkinių saugotojų, eksponatų prižiūrėtojų darbui;
 - 6.2. planuoti darbą eksponatų apskaitos ir saugojimo srityje;
 - 6.3. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir reikalavimus;
 - 6.4. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
 - 6.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti gerai naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 6.6. gebėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
 - 6.7. vadovauti Rinkinių komplektavimo komisijai;
 - 6.8. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.9. savarankiško vartotojo B1 lygmeniu mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, rusų, lenkų, vokiečių, prancūzų);
 - 6.10. bendradarbiauti su Muziejų asociacijos rinkinių sekcija, respublikos muziejų vyriausiais fondų saugotojais (būtinais funkcijoms atlikti) klausimais;
 - 6.11. analizuoti statistines ataskaitas, numatyti prioritetus eksponatų komplektavimo srityje;
 - 6.12. gebėti saugoti, sisteminti muziejines vertybes bei pristatyti jas plačiajai visuomenei, apibendrinti mokslinę-tiriamąją informaciją, rengti publikacijas;
 - 6.13. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam ir pareigingam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, rengia veiklos planus ir ataskaitas ir atsako už priemonių įgyvendinimą;
 - 7.2. materialiai atsako už muziejuje esančius eksponatus, vykdo priskirto rinkinio apskaitą ir apsaugą, mokslinę inventorizaciją;

7.3. vykdo, dalyvauja ir yra atsakinga už eksponatų tikrinimą bei perdavimą. Sistemingai organizuoja atskirų eksponatų grupių sutikrinimą;

7.4. rūpinasi, kad muziejinės vertybės būtų laiku inventorintos;

7.5. priima į fondus nuolatiniam ir laikinam saugojimui eksponatus ir nustatyta tvarka perduoda juos atitinkamo rinkinio saugotojui;

7.6. reikalauja, kad specialistai, turintys eksponatų rinkinius, vykdytų eksponatų apskaitą ir apsaugą pagal galiojančią instrukciją;

7.7. kontroliuoja eksponatų apsaugos taisyklių laikymąsi fonduose (temperatūros ir drėgmės režimo fiksavimas, apšvietimo reikalavimai, eksponatų saugojimas pagal grupes, medžiagą, būklę);

7.8. kartu su kitomis tarnybomis prižiūri ir rūpinasi saugyklų technine įranga;

7.9. užtikrina deponuotų eksponatų bei eksponatų esančių ekspozicinėse salėse tinkamą priežiūrą ir saugumą;

7.10. vadovauja Rinkinių komplektavimo komisijai, vykdo eksponatų vertinimą, naujų bylų perdavimą į mokslinį archyvą;

7.11. atsako už eksponatų apskaitos ir saugojimo darbo pažeidimus;

7.12. veda reikalingą dokumentaciją pagrindinio ir pagalbinio fondo, pirminės apskaitos knygas: GEK, P, LS (ilgalaikio laikino saugojimo), inventorinę knygą (priskirtai eksponatų grupei), sidabro ir kitų brangiųjų metalų knygas, gaunamų aktų registracijos knygą (žurnalą), eksponatų išdavimo, laikino saugojimo aktus, temperatūros, drėgmės fiksavimo žurnalą, priskirtoje pagal rinkinius saugykloje, aktus, fiksuojančius eksponatų dingimo atvejus;

7.13. atsako už eksponatų prižiūrėtojų darbą, tikrina kaip apsaugos darbuotojai vykdo ekspozicinių salių rakinimą, raktų išdavimą o specialistai – fondų saugyklų;

7.14. vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytai patikrinimo-perdavimo komisijai, kai yra perduodami eksponatų rinkiniai kitam muziejaus specialistui;

7.15. propaguoja muziejaus fondus per atvirų durų dienas, parodas iš muziejaus fondų. Pagal reikalą organizuoja parodas;

7.16. teikia metodinius nurodymus eksponatų apskaitos klausimais muziejaus specialistams, aptarnaujančiam personalui;

7.17. kontroliuoja, kad ilgai laikinam saugojimui perduoti ir priimti eksponatai būtų gražinami laiku (aktuose numatytais terminais);

7.18. vizuoja ir kontroliuoja eksponatų judėjimo muziejuje dokumentus;

7.19. dingus eksponatui ar jį sužalojus, apie tai raštu informuoja Muziejaus direktorių, policiją, Muziejaus steigėją;

7.20. dalyvauja specialistų pasitarimuose, Muziejaus tarybos posėdžiuose, organizuoja Rinkinių komisijos posėdžius;

7.21. darbuotojui atostogaujant, jo teisės ir pareigos Muziejaus direktoriaus įsakymu pavedamos kitam darbuotojui;

7.22. laikosi darbo drausmės, darbo priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

7.23. kelia profesinę kvalifikaciją;

7.24. atleidžiamas iš darbo vyriausiasis fondų saugotojas, rinkinio saugotojas, perduoda rinkinį ir su juo susijusius eksponatų apskaitos dokumentus, bylas (ir nebaigtas vykdyti taip pat), raktus, antspaudą, turtą komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas atsako už fondų darbo organizavimą eksponatų apsaugos, apskaitos ir saugojimo srityje ir su tuo susijusių užduočių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, darbuotojų darbo kokybę ir drausmę, savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)