

PATVIRTINTA
Gargždų krašto muziejaus direktorės
Sigita Bučnytė
2020-07-28 įsakymu Nr. MP-39

GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO FONDŲ SAUGOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENROSIOS NUOSTATOS

1. **Pareigybės grupė:** vyriausias fondų saugotojas priskiriamas vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. **Pareigybės lygis:** A2.
3. **Pareigybės paskirtis:** užtikrinti Gargždų krašto muziejaus (toliau – Muziejus) tinkamą fondų apsaugą ir apskaitą, muziejaus veiklos tęstinumą ir kokybiškas paslaugas, pasitelkiant sukauptą medžiaga, eksponatais bei kitais ištekliais.
4. **Pareigybės pavaldumas:** vyriausias fondų saugotojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

5. Vyriausiu fondų saugotoju (toliau – vyr. fondų saugotojas) gali dirbti asmuo, turi turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo įmonės, įstaigos ar organizacijos padaliniam ar vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį bei ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį kultūros srityje.
6. Būti susipažinę 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.
7. Išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, bei kitus su muziejų veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.
8. Išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą.
9. Gebėti organizuoti dokumentų tvarkymą, apibendrinti gautą informaciją ir priimti optimalius sprendimus.
10. Gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.
11. Mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą.
12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
13. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III. DARBUOTOJO PAREIGOS

14. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja Muziejaus fondų darbą, atsako už jo vykdymą.

15. Atsako už Muziejuje esančius eksponatus, vykdo priskirto rinkinio apskaitą ir apsaugą, mokslinę inventurizaciją.
16. Atlieka pirminę muziejinių vertybių apskaitą (gaunamų eksponatų knygos, eksponatų (muziejinių vertybių) priėmimo aktai, eksponatų (muziejinių vertybių) priėmimo aktų registracijos knyga).
17. Išskirsto muziejines vertybes (eksponatus) po saugyklas pagal Muziejuje nustatytą saugojimo sistemą, sudaro jų topografinius sąrašus.
18. Kontroliuoja, kad ilgai saugoti perduoti ar priimti eksponatai būtų grąžinami laiku (aktuose numatytais terminais).
19. Tvarkingai ir pagal nustatytus reikalavimus veda muziejinių vertybių (eksponatų) apskaitos dokumentus ir juos saugo.
20. Koordinuoja rinkinių skaitmeninimą ir pateikimą į Lietuvos integraliąją muziejų informacinę sistemą (LIMIS).
21. Rūpinasi muziejinių vertybių tinkama apsauga, apskaita ir saugojimu.
22. Rūpinasi eksponatų konservavimu ir restauravimu.
23. Kontroliuoja eksponatų apsaugos taisyklių laikymąsi fonduose (temperatūros ir drėgmės režimo fiksavimas, apšvietimo reikalavimai, eksponatų saugojimas pagal grupes, medžiagą, būklę).
24. Supažindina muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais.
25. Teikia metodinius nurodymus eksponatų apskaitos klausimais muziejaus specialistams.
26. Dingus muziejinei vertybei (eksponatui) ar jį sužalojus, apie tai raštu informuoja Muziejaus direktorių, policiją, Muziejaus steigėją ir LR Kultūros ministeriją.
27. Sužalojus muziejinę vertybę (eksponatą) surašo defektų aktą, saugo visas sužaloto eksponato dalis ir rūpinasi, kad jis būtų restauruotas.
28. Laikinais deponuojant muziejines vertybes, surašo deponavimo aktą, nurodo deponavimo sąlygas, terminus ir surašo deponuojamų vertybių detalų sąrašą.
29. Vadovauja Rinkinių komisijos darbui.
30. Pagal patvirtintą metodiką vykdo kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimą tikrąja verte.
31. Rengia paraiškas finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos ar užsienio fondų gauti.
32. Teikia pasiūlymus dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkiniams saugoti saugyklose, ekspozicijū ir parodų salėse.
33. Rengia metinį darbo planą ir veiklos ataskaitas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytas formas.
34. Atlieka planinį eksponatų tikrinimą.
35. Prižiūri, kad saugomi eksponatai būtų laiku inventurizuoti.
36. Prižiūri, kad saugyklos būtų tinkamai valomos.
37. Yra susipažinęs su saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimais, ir laikosi jų darbe.
38. Dalyvauja Muziejaus direktoriaus sudarytose arba deleguotose darbo grupėse, susirinkimuose. Atstovauja Muziejų renginiuose.
39. Rengia bei viešina su Muziejaus veikla susijusius informacinius, mokslinius pranešimus, straipsnius.
40. Teikia siūlymus direktoriui Muziejaus plėtojimo klausimais.
41. Nedelsiant informuoja Muziejaus direktorių apie iškilusias problemas.
42. Sprendžia operatyvius valdymo klausimus ir priima sprendimus savo kompetencijos ribose.
43. Administruoja priskirtą įstaigos dokumentaciją (registracija, dokumentų ruošimas, derinimas, teikimas, archyvavimas), dirba su dokumentų valdymo sistema.
44. Prekiauja Muziejaus bilietais.
45. Pavadoja Muziejaus direktorių atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo, komandiruotės metu ar jam nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais.
46. Pavadoja įstaigos darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo, komandiruotės metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

47. Vykdo kitus vienkartinis įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Muziejaus vykdoma veikla.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

48. Vizuoti ir kontroliuoti korespondenciją rinkinių apskaitos ir saugojimo klausimais.
49. Teikti muziejaus direktoriui pasiūlymus dėl eksponatų apsaugos, apskaitos ir saugojimo sąlygų gerinimo bei saugyklų įrengimo.
50. Reikalauti, kad visi muziejaus darbuotojai laikytųsi nustatytų rinkinių apsaugos ir saugojimo taisyklių.
51. Reguluoti lankytojų skaičių saugyklose, ekspozicijose ir parodų salėse.
52. Leisti eksponatus restauruoti restauravimo sudėtingumą atitinkančią restauratoriaus kvalifikaciją turintiems asmenims.
53. Sustabdyti muziejininkų, ekspertų ir restauratorių veiksmus, kurie gali pakenkti eksponatams.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

54. Už netinkamą rinkinių apskaitą ir saugojimą.
55. Už netinkamą rinkinių apskaitos dokumentų tvarkymą ir saugojimą.
56. Už nesavalaikį ir nekokybišką pavestų užduočių vykdymą.
57. Už dėl savo kaltės padarytus eksponatų pažeidimus ir pakenkimus.
58. Už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.
59. Už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų pažeidimus.
60. Už šio aprašymo, įstaigos darbo tvarkos taisyklių, kitų norminių dokumentų reikalavimų nesilaikymą, jeigu dėl to įvyko nelaimingas atsitikimas, avarija ar gaisras, Muziejus patyrė materialinių nuostolių, sutriko jo darbas, darbuotojas susirgo profesine liga, pagalbiniui darbininkui taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Vieną egzempliorių gavau :