

**VYSKUPO MOTIEJAUS VALANČIAUS GIMTINĖS MUZIEJAUS  
RINKINIO KURATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vyskupo Motiejaus Valančiaus gimtines muziejaus rinkinio kuratorius (toliau – darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį, yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - vykdyti jam priskirtų eksponatų rinkinių ir jų grupių kaupimą, komplektavimą, mokslinį inventorinimą, rūpintis mokslinių aprašų kokybe, tyrinėti krašto istoriją.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą meno, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų sričių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 5.2. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti;
  - 5.3. būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.
6. Gebėti:
  - 6.1. kompetentingai atlikti savo pareigas;
  - 6.2. analizuoti ir apibendrinti muziejinę ir mokslinę tiriamąją informaciją;
  - 6.3. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
  - 6.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti gerai naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 6.5. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.6. gebėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
  - 6.7. mokėti B1 lygmeniu vieną ar/arba daugiau užsienio kalbų (lenkų, rusų, vokiečių, anglų, prancūzų).

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis Muziejaus darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. atsižvelgiant į Muziejaus veiklos specifiką ir poreikius, rengti savo veiklos planus ir ataskaitas ir jas pateikti Direktoriui, atsako už planuotų priemonių įgyvendinimą;
  - 7.2. vykdyti eksponatų rinkiniuose esančių muziejinių vertybių apskaitą;
  - 7.3. atlikti eksponatų rinkiniuose esančių muziejinių vertybių inventorinimą;
  - 7.4. matuoti ir reguliuoti saugyklų temperatūrą, drėgmę ir poveikį muziejinėms vertybėms;
  - 7.5. nuolatos stebi muziejinių vertybių būklę, pagal poreikį siūlo direktoriui kviesti restauratorius jų apžiūrėti ir dalyvauti tokiose apžiūrose;
  - 7.6. paskirstyti muziejines vertybes po saugyklas pagal muziejuje nustatytą muziejinių vertybių saugojimo sistemą;
  - 7.7. parengti visų jam priskirtame rinkinyje arba rinkiniuose esančių muziejinių vertybių saugojimo vietų topografinius sąrašus;
  - 7.8. parengti eksponatų rinkiniuose esančių muziejinių vertybių apskaitos fotokartoteką.

- 7.9. rūpintis, kad saugyklose ir ekspozicinėse erdvėse būtų naudojama tinkama muziejinė įranga
- 7.10. rakinti ir (ar) plombuoti jam priskirtas rinkinio arba rinkinių saugyklas taip, kaip nustatyta muziejaus darbuotojų ir kitų asmenų patekimo į saugyklas, atviras saugyklas, ne viešam lankymui skirtas, muziejaus patalpas tvarkoje;
- 7.11. pastebėjus muziejinių vertybių apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose ar ekspozicinėse erdvėse, apie tai nedelsiant pranešti direktoriui ir muziejaus darbuotojui, atsakingam už muziejaus infrastruktūros priežiūrą;
- 7.12. nedelsiant informuoti (raštu) muziejaus vadovą apie sužalotas arba dingusias muziejines vertybes;
- 7.13. surašyti muziejinės vertybės dingimo ar defektų aktus, nurodant visas dingimo ar muziejinės vertybės sužalojimo aplinkybes ir pridėdant muziejinės vertybės fotonuotrauką, o jei jos nėra – išrašą iš inventorinės knygos;
- 7.14. neleisti lankyti saugyklose be rinkinio kuratoriaus, išskyrus atvejus, kuomet rinkinių kuratoriaus nėra darbo vietoje: pranešus direktoriui, surašius aktą dėl įėjimo į saugyklas aplinkybių. Rinkinio kuratoriui pateikiama akto kopija.
- 7.15. rūpintis, kad saugyklos būtų tinkamai valomos ir palaikoma švara;
- 7.16. teikti muziejaus administracijai pasiūlymus dėl muziejinių vertybių apsaugos, apskaitos ir saugojimo sąlygų gerinimo;
- 7.17. sustabdyti ekspertų, muziejininkų ir restauratorių veiksmus, galinčius pakenkti muziejinėms vertybėms;
- 7.18. pagal galimybes organizuoti ir vykdyti eksponatų rinkinių tyrimus bei jų rezultatų sklaidą;
- 7.19. pagal galimybes dalyvauti edukacijos, kultūros ir komunikacijos veiklose.
- 7.20. remiantis LR įstatymais, atleidžiant iš pareigų rinkinių kuratorių, visi jam priskirto rinkinio ar rinkinių apskaitos dokumentai bei rinkinyje ar rinkiniuose esančios muziejinės vertybės turi būti patikrinti ir perdavimo-priėmimo aktu perduoti direktoriui arba naujai į pareigas priimtam rinkinių kuratoriui. Tokius aktus pasirašo visi muziejaus vadovo įsakymu sudarytos perdavimo-priėmimo komisijos, kuriai vadovauja direktorius ir nariai. Vienas perdavimo-priėmimo akto egzempliorius lieka direktoriaus žinioje o antras – rinkinių kuratoriui
- 7.21. Rinkinių kuratorius tiesiogiai atsakingas už muziejaus rinkinių apsaugą, apskaitą ir saugojimą.

#### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
  - 8.1. už jo vykdomas muziejinės ir mokslinės tiriamosios veiklos rezultatus ir jų kokybę;
  - 8.2. už nuolatinį ir sistemingą šiame pareigybės aprašyme numatytą pareigų vykdymą.
  - 8.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą muziejaus turtui, pagal LR įstatymus.
9. Darbuotojas Direktorius nustatytu terminu pateikia muziejinės veiklos ketvirtines ir metines ataskaitas ir planus. Už savo veiklą ir vienkartinį įsipareigojimą asmeniškai atsiskaito Direktoriui žodžiu arba raštu.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)