

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2025 m. liepos 11 d.
įsakymu Nr. K-125

LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS GENERALINIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO- VYRIAUSIOJO MUZIEJAUS RINKINIŲ KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: įstaigos vadovo pavaduotojas
2. Pareigybės pavadinimas: Lietuvos nacionalinio muziejaus generalinio direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius.
3. Pareigybės lygis : A1.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) generaliniam direktoriui, įstatymų nustatyta tvarka skiriamas ir atleidžiamas Muziejaus generalinio direktoriaus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Generalinio direktoriaus pavaduotojas - vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, reglamentuojančius teisės aktus, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, ICOM Muziejų etikos kodeksą bei kitus su muziejų veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius muziejaus veiklą ir darbuotojų darbą.
6. Generalinio direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius privalo:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį humanitarinės srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
7. Turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinę darbo patirtį ir ne mažiau kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros administravimo, kultūros vadybos ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Mokėti vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu. Papildoma ES kalba būtų laikoma privalumu.
10. Gebėti įforminti dokumentus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus ir bendruosius raštvedybos reikalavimus Gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
11. Turėti puikias istorijos žinias bei rašymo įgūdžius.
12. Išmanyti dabartines naujausias muziejų tendencijas ir profesinius standartus.
13. Gebėti atstovauti muziejui Lietuvoje ir už jos ribų.
14. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
15. Turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

16. Atsako už tinkamą muziejaus rinkinių apsaugą, apskaitą ir jų saugojimą, laiku atliekamą muziejinių vertybių prevencinį konservavimą, konservavimą bei restauravimą, rinkinių apskaitos dokumentų tvarkymą ir saugojimą.
17. Koordinuoja ir kontroliuoja lituanistinių rinkinių (Priešistorinės archeologijos, Viduramžių ir naujųjų laikų archeologijos, Istorijos, Etnografijos ir antropologijos, Ikonografijos, Numizmatikos) skyrių darbą muziejinių vertybių kaupimo, apskaitos ir saugojimo srityse ir užtikrina, kad jis atitiktų Muziejaus strateginius tikslus.
18. Koordinuoja Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyriaus darbą muziejinių vertybių apskaitos tvarkymo ir saugojimo srityje.
19. Pildo muziejaus rinkinių apskaitos knygas.
20. Kartu su rinkinių kuratoriais teikia pasiūlymus muziejaus generaliniam direktoriui dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkinių apsaugai ir saugojimui saugyklose ir muziejaus ekspozicinėse erdvėse.
21. Dingus muziejinei vertybei ar ją sužalojus, nedelsiant apie tai raštu informuoja generalinį direktorių, policiją ir Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją;
22. Kontroliuoja, kad, sužalojus muziejinę vertybę, būtų surašytas defektų aktas, kuriame smulkiai aprašoma sužalojimo priežastis ir pobūdis bei pridedama vaizdinė medžiaga (nuotraukos, vaizdo įrašais ir pan.), išsaugotos visos sužalotos muziejinės vertybės dalys, ir rūpinasi muziejinės vertybės restauravimu po sužalojimo.
23. Kontroliuoja, kad muziejui paskolintos muziejinės vertybės būtų grąžinamos laiku perdavimo aktuose numatytais terminais.
24. Supažindina rinkinių kuratorius ir kitus muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais.
25. Derina muziejaus korespondenciją rinkinių apskaitos ir saugojimo klausimais.
26. Derina muziejinių vertybių judėjimo muziejuje dokumentus.
27. Užtikrina, kad visi muziejaus darbuotojai laikytųsi muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų reikalavimų.
28. Reguliuoja interesantų skaičių muziejinių vertybių saugyklose.
29. Kontroliuoja, kaip veikia muziejaus saugyklų ir ekspozicinių erdvių rakinimo Sistema.
30. Leidžia muziejinės vertybes konservuoti ir (ar) restauruoti tik atitinkamą Kilnojamųjų kultūros vertybių restauratoriaus kvalifikacinę kategoriją turintiems ir Kultūros ministerijos Kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių atestavimo komisijos (toliau – Atestavimo komisija) atestuoties restauratoriams pagal jų kompetenciją.
31. Turi teisę stabdyti muziejininkų, ekspertų ir restauratorių veiksmus, galinčius pakenkti muziejinėms vertybėms.
32. Atsako už muziejinių vertybių inventorizavimą, mokslinių aprašų kokybę.
33. Pagal kompetenciją dalyvauja muziejinės komunikacijos ir muziejinės edukacijos veiklose.
34. Formuoja pavaldžių darbuotojų metinius veiklos lūkesčius ir atlieka jų veiklos vertinimą.
35. Formuoja Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyriaus darbuotojų metinius lūkesčius muziejinių vertybių apskaitos tvarkymo ir saugojimo srityje.
36. Teikia generaliniam direktoriui metinius darbo planus bei metines darbų ataskaitas, metinę darbo veiklos išvadą.
37. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
38. Generalinio direktoriaus pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
39. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

40. Gauti informaciją, dokumentus iš struktūrinių padalinių, reikalingus Muziejaus muziejinių vertybių ir/ar rinkinių dokumentams rengti.
41. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo klausimais.
42. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl Muziejaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, perkėlimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.
43. Turi teisę nevykdyti generalinio direktoriaus įsakymų ar nurodymų, jeigu jie prieštarauja muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ar saugojimo reikalavimams, ir apie tai raštu informuoti generalinį direktorių bei savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

ATSAKOMYBĖ

44. Už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų ir užduočių vykdymą.
45. Už pavaldžių padalinių veiklos kokybę.
46. Už neteisėtus veiksmus ar neveikimą, padarytus einant pareigas, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
47. Už konfidencialios informacijos atskleidimą ar jos panaudojimą ne tarnybos tikslais.