

RESTAURAVIMO CENTRO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(*Archeologinių radinių, Keramikos ir metalo dirbinių, Medžio ir tapybos, Dokumentų ir tekstilės*)

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Restauravimo centro skyriaus vadovas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Restauravimo centro vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Skyriaus vadovas turi žinoti:
 - 5.1. Muziejų rinkinių valdymą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos reglamentavimą, restauratoriaus etikos kodeksą, Muziejaus nuostatus.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Skyriaus vadovas privalo:
 - 6.1. Turėti profesinį išsilavinimą, siejamą su restauratoriaus specialybe arba vidurinį išsilavinimą.
 - 6.2. Turėti ne žemesnę nei pirmą restauratoriaus kvalifikacinę kategoriją.
 - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 6.4. Mokėti administruoti skyriaus dokumentus.
 - 6.5. Mokėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbuotojų darbą, nustatant ilgalaikius skyriaus tikslus bei užtikrinant planų vykdymą, numatant darbuotojų darbo atlikimo metodus.
 - 6.6. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos įgūdžius ir žinias.

FUNKCIJOS

7. Priima restauruotinus muziejines vertybes iš Muziejaus skyrių ir kitų užsakovų bei grąžina restauruotus, registruoja priėmimo aktus.
8. Restauruojant kitiems užsakovams, sudaro restauravimo darbų sąmatas pagal generalinio direktoriaus patvirtintus restauravimo darbų įkainius.
9. Drauge su Muziejaus rinkinių saugotojais vykdo muziejinių vertybių prevencinį konservavimą.
10. Organizuoja skyriaus darbą:
 - 10.1. registruoja restauruojamus muziejines vertybes ir vykdo jų apskaitą;
 - 10.2. paskirsto darbus skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 10.3. teikia paraišką centro sandėlininkui dėl reikalingų medžiagų ir įrangos;
 - 10.4. paskirsto darbuotojams reikalingas medžiagas ir įrengimus;
 - 10.5. rūpinasi įrengimų technine būkle.

11. Pagal savo turimą profesinę kvalifikaciją restauruoja muziejines vertybes.
12. Skleidžia savo profesinį patyrimą:
 - 12.1. konsultuoja ir vadovauja žemesnės kvalifikacijos restauratoriams;
 - 12.2. skaito pranešimus konferencijose ir seminaruose, rašo straipsnius.
13. Teikia rekomendacijas rinkinio kuratoriams dėl muziejinių vertybių saugojimo ir eksponavimo.
14. Kelia savo profesinę kvalifikaciją, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose; atestuojasi Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos nustatyta tvarka.
15. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia Restauravimo centro vadovui darbo planus ir darbų ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
16. Restauravimo centro vadovo pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su Restauravimo centro darbu, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
17. 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

18. Tikrinti, kaip skyriaus darbuotojai pildo restauravimo dokumentus.
19. Teikti Restauravimo centro vadovui siūlymus dėl centro darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

20. Skyriaus vadovas atsako:
 - 20.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 20.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 20.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.