

ETNOGRAFIJOS IR ANTROPOLOGIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO RINKINIO KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Etnografijos ir antropologijos skyriaus vyresnysis rinkinio kuratorius.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Etnografijos ir antropologijos skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vyresn. rinkinio kuratorius turi žinoti:
 - 5.1. Rinkinių komplektavimo, jame esančių muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Vyresn. rinkinio kuratorius privalo:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą etnologijos, istorijos, antropologijos ar menų (menotyros) mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Etnologijos, istorijos, antropologijos ar menų (menotyros) magistro laipsnis yra laikomas privalumu.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 3 metų profesinę darbo patirtį istorijos, menų (menotyros), muziejininkystės ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.3. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu.
 - 6.4. Mokėti savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis; valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją apie muziejines vertybes.
 - 6.5. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.6. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Komplektuoja kuruojamus rinkinius:
 - 7.1. organizuoja ir/arba dalyvauja Muziejaus rengiamose ekspedicijose, ilgalaikėse ir trumpalaikėse komandiruotėse renkant muziejines vertybes, aprašomąją medžiagą, fotografuojant, piešiant ir pan.
 - 7.2. pristato Fondų komisijai muziejines vertybes įsigijimui į jo kuruojamus rinkinius.
8. Vykdo kuruojamų rinkinių dokumentavimą:
 - 8.1. išrašo priėmimo–perdavimo aktus pateiktoms muziejinėms vertybėms įsigyti;
 - 8.2. inventorizuoja naujai įsigytas muziejines vertybes;

- 8.3. tvarko kitus (kartoteka, fototeka ir pan.) kuruojamų rinkinių apskaitos dokumentus;
- 8.4. vykdo kuruojamų rinkinių katalogavimą;
- 8.5. vykdo kuruojamų rinkinių skaitmeninimą.
9. Vykdo kuruojamų rinkinių saugojimą ir priežiūrą:
 - 9.1. vykdo nuolatinę kuruojamų rinkinių apsaugą bei priežiūrą;
 - 9.2. registruoja muziejinių vertybių padėjimo vietos pasikeitimą ir vykdo judėjimo kontrolę;
 - 9.3. rūpinasi muziejinių vertybių tinkamomis saugojimo sąlygomis ir saugumu;
 - 9.4. atrenka ir pateikia Muziejaus Restauravimo centrui kuruojamų rinkinių muziejines vertybes.
10. Vykdo mokslinį tyrinėjimą ir mokslo populiarinimo veiklą:
 - 10.1. skyriaus vedėjo pavedimu rengia arba dalyvauja rengiant ekspozicijas/parodas;
 - 10.2. rengia kuruojamų rinkinių, parodų katalogus bei kitus leidinius, publikacijas;
 - 10.3. vykdo arba dalyvauja vykdant mokslinių tyrimų, mokslo populiarinimo bei sklaidos veiklas.
11. Organizuoja ir vykdo skyriaus lankytojų aptarnavimą bei konsultacijų teikimą.
12. Vykdo arba dalyvauja vykdant muziejinės sklaidos projektus, bendradarbiauja su kitais Muziejaus skyriais ir padaliniais.
13. Vykdydamas muziejinės sklaidos projektus, bendradarbiauja su Komunikacijos ir rinkodaros, Ekspozicijų ir parodų skyrių darbuotojais bei Muziejaus edukatoriais, teikdamas jiems parengtą informaciją.
14. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia skyriaus vedėjui darbo planus ir darbų ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
15. Kelia savo profesinę kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose.
16. Skyriaus vedėjo pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
17. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, Muziejaus darbuotojais, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkiant Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

18. Teikti skyriaus vedėjui siūlymus dėl muziejinių vertybių saugojimui reikalingų medžiagų, įrangos įsigijimo ir aprūpinimo būtinomis darbo priemonėmis.
19. Teikti skyriaus vedėjui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

20. Vyresn. rinkinio kuratorius 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.