

## FOTODOKUMENTIKOS SKYRIAUS RINKINIO KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Fotodokumentikos skyriaus rinkinio kuratorius.
3. Pareigybės lygis: A2.

### PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Fotodokumentikos skyriaus vadovui.

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Rinkinio kuratorius turi žinoti:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, muziejų rinkinių valdymą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, Muziejaus nuostatus, ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius muziejininkystės, kultūros paveldo sritis.
  - 5.2. Rinkinių komplektavimo, juose esančių muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus;
  - 5.3. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Rinkinio kuratorius privalo:
  - 6.1. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą istorijos ar menų (menotyros) ar su šios pareigybes funkcijomis susijusių mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 6.2. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu.
  - 6.3. Mokėti savarankiškai atlikti užduotis; valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją apie muziejines vertybes.
  - 6.4. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
  - 6.5. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

### FUNKCIJOS

7. Padeda komplektuoti kuruojamus ir kitus skyriaus rinkinius:
  - 7.1. organizuoja ir dalyvauja Muziejaus rengiamose ekspedicijose, ilgalaikėse ir trumpalaikėse komandiruotėse renkant muziejines vertybes, aprašomąją medžiagą, fotografuojant, piešiant ir pan.;
8. Vykdo kuruojamų rinkinių dokumentavimą:
  - 8.1. išrašo priėmimo–perdavimo aktus ir parengia kitą dokumentaciją pateiktoms muziejinėms vertybėms įsigyti;

- 8.2. inventorina naujai įsigytas muziejines vertybes;
- 8.3. vykdo rinkinių katalogavimą;
- 8.4. vykdo 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 Restauravimo centrui kuruojamų rinkinių muziejines vertybes restauravimui.
10. Vykdo mokslinį tyrinėjimą ir mokslo populiarinimo veiklą:
  - 10.1. padeda rengti ekspozicijas/parodas;
  - 10.2. padeda rengti kuruojamų rinkinių, parodų katalogus bei kitus leidinius, publikacijas;
  - 10.3. vykdo arba dalyvauja vykdant mokslinių tyrimų sklaidos veiklas.
11. Aptarnauja lankytojus/interesantus.
12. Vykdo arba dalyvauja vykdant muziejinės sklaidos projektus.
13. Vykdydamas muziejinės sklaidos projektus, bendradarbiauja su Komunikacijos ir rinkodaros, Ekspozicijų ir parodų skyrių darbuotojais bei Muziejaus edukatoriais, teikdamas jiems parengtą sklaidai informaciją.
14. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia skyriaus vadovui darbo planus ir darbų ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
15. Kelia savo profesinę kvalifikaciją mokslo institucijose, studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose.
16. Skyriaus vadovo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
17. Darbuotojas dirba vadovaudamasis Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis.

## **TEISĖS**

18. Teikti skyriaus vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
19. Teikti skyriaus vadovui siūlymus dėl muziejinėms vertybėms reikalingų medžiagų, įrangos įsigijimo.

## **ATSAKOMYBĖ**

20. 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.