

FOTODOKUMENTIKOS SKYRIAUS VYRESNIOJO RINKINIO KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

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

PAVALDUMAS

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vyresn. 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. Rinkinio komplektavimo, jame 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. Vyresn. rinkinio kuratorius privalo:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą istorijos, menų (menotyros) ar su šios pareigybes funkcijomis susijusių mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 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 Rinkinių komplektavimo komisijai muziejines vertybes įsigijimui į jo kuruojamus rinkinius.

8. Vykdo kuruojamų rinkinių dokumentavimą:
 - 8.1. išrašo priėmimo–perdavimo aktus ir parengia kitą dokumentaciją 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 rinkinių katalogavimą;
 - 8.5. 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.
10. Vykdo mokslinį tyrinėjimą ir mokslo populiarinimo veiklą:
 - 10.1. skyriaus vadovo 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 sklaidos veiklas.
11. Organizuoja ir vykdo lankytojų/interesantų aptarnavimą bei konsultacijų teikimą.
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 skyriaus parengtą sklaidai reikalingą 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. Vyresnysis 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.