

PRIEŠISTORINĖS ARCHEOLOGIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO RINKINIO KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

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

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) priešistorinės archeologijos 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, Lietuvos nacionalinio muziejaus nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius archeologijos, kultūros paveldo, muziejininkystės sritį.
 - 5.2. Archeologijos rinkinių 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, archeologijos mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 3 metų profesinę darbo patirtį istorijos, muziejininkystės ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.3. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) 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 muziejinės vertybes, aprašomąją medžiagą, fotografuojant, piešiant ir pan.;
- 7.2. laiku ir tinkamai teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už archeologinius tyrinėjimus, rengia archeologinių tyrimų ataskaitas ir teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už archeologinius tyrinėjimus;
- 7.3. pristato Rinkinių komplektavimo komisijai muziejinės vertybes įsigijimui į jo kuruojamus rinkinius;
- 7.4. priima archeologinių tyrimų radinius, juos sutvarko ir parengia ilgalaikiam saugojimui.
8. Vykdo kuruojamų rinkinių dokumentavimą:
 - 8.1. išrašo priėmimo–perdavimo aktus pateiktoms muziejinėms vertybėms įsigyti;
 - 8.2. inventorizuoja naujai įsigytas muziejinės 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 Restauravimo centrui kuruojamų rinkinių muziejinės 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 skyriaus lankytojų 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 parengtą informaciją.
14. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia skyriaus vadovui 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 vadovo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, susijusias su skyriaus veikla, 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. 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. 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.