

## RESTAURAVIMO CENTRO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Restauravimo centro vadovas.
3. Pareigybės lygis: A1.

### PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) generaliniam direktoriui.

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vadovas turi žinoti:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, muziejų rinkinių valdymą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, įstatymus, reglamentuojančius Lietuvos Respublikos kilnojamųjų ir nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugą, restauravimo (konservavimo) veiklą, Lietuvos Respublikos restauratoriaus etikos bei Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksus, Muziejaus nuostatus.
  - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Vadovas privalo:
  - 6.1. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą restauravimo, taikomųjų mokslų ar kitą restauravimo veiklą atitinkančioje mokslų srityje su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu
  - 6.2. Turėti ne žemesnę nei pirmą restauratoriaus kvalifikacinę kategoriją.
  - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
  - 6.4. Mokėti vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildoma ES kalba laikoma privalumu.
  - 6.5. Mokėti administruoti skyriaus dokumentus.
  - 6.6. Mokėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbuotojų darbą, nustatant ilgalaikius skyriaus tikslus bei užtikrinant Muziejaus strateginių planų vykdymą, numatant darbo atlikimo metodus.
  - 6.7. Išmanyti raštvedybos taisykles.
  - 6.8. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos įgūdžius ir žinias.

### FUNKCIJOS

7. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja centro veiklą.
8. Organizuoja restauratorių mokymą, sudaro programas, kontroliuoja kvalifikacijos kėlimą (stažuotes ir atestacijas).
9. Organizuoja saugyklų ir ekspozicijų salių mikroklimate kontrolę.
10. Pagal turimą profesinę kvalifikaciją skleidžia savo profesinį patyrimą: konsultuoja restauratorius darbo klausimais, vadovauja restauravimo darbams.

11. Organizuoja Restauravimo tarybos darbą.
12. Pagal savo turimą profesinę kvalifikaciją restauruoja muziejines vertybes.
13. Teikia konsultacijas ir rekomendacijas rinkinių saugotojams dėl muziejinių vertybių saugojimo ir eksponavimo.
14. Nustatyta generalinio direktoriaus tvarka teikia generaliniam direktoriui centro darbo planus ir darbų ataskaitas.
15. Ruošia projektus restauravimo įrangai ir medžiagoms įsigyti.
16. Ruošia su muziejinių vertybių restauravimu susijusių dokumentų projektus.
17. Einamųjų metų pradžioje nustato metines veiklos užduotis savo skyriaus darbuotojams, o kitų metų pradžioje juos įvertina, vadovaudamasis Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarka. Savo veiklos vertinimo išvadą teikia generaliniam direktoriui kasmet einamųjų metų pradžioje.
18. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą.
19. Generalinio direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su Restauravimo centro darbu, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
20. 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**

21. Su atsakingais darbuotojais įeiti į visas saugyklas ir ekspozicijų sales patikrinti muziejinių vertybių būklę ir patalpų mikroklimatą.
22. Kviesti atitinkamos srities specialistus ekspertizei ar konsultacijoms.
23. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl centro bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
24. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

### **ATSAKOMYBĖ**

25. Vadovas atsako:
  - 25.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
  - 25.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
  - 25.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.