

## VIDURAMŽIŲ IR NAUJŲJŲ LAIKŲ ARCHEOLOGIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO RINKINIO KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Viduramžių ir naujųjų laikų archeologijos skyriaus vyresnysis rinkinio kuratorius.
3. Pareigybės lygis: A2.

### PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) viduramžių ir naujųjų laikų archeologijos skyriaus vadovui.

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vyresn. rinkinio kuratorius turi žinoti:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, Lietuvos nacionalinio muziejaus nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius archeologijos, kultūros paveldo, muziejinkystės 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. rinkinių kuratorius privalo:
  - 6.1. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą istorijos, archeologijos mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Istorijos ir archeologijos mokslų krypties mokslų daktaro laipsnis yra laikomas privalumu.
  - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 3 metų profesinę darbo patirtį istorijos, menų (menotyros), muziejinkystės 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 muziejinės vertybės.
  - 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, tyrimuose, ilgalaikėse ir trumpalaikėse komandiruotėse renkant muziejines vertybes, aprašomąją medžiagą, fotografuojant, piešiant ir pan.
- 7.2. rengia archeologinių tyrimų ataskaitas ir teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už archeologinius tyrinėjimus;
- 7.3. pristato Rinkinių komplektavimo komisijai muziejines vertybes įsigijimui į jo kuruojamus rinkinius.
- 7.4. priima archeologinių tyrimų radinius, juos sutvarko ir parengia ilgalaikiui saugojimui.
8. Vykdo kuruojamų rinkinių dokumentavimą:
  - 8.1. išrašo priėmimo–perdavimo aktus ir kitus dokumentus 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 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 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, skyriaus darbuotojais, 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 darbu ir muziejinių vertybių saugojimui reikalingų medžiagų, įrangos įsigijimo.

## **ATSAKOMYBĖ**

20. Vyresnysis rinkinių 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.