

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų srities istorijos ir archeologijos ar menotyros krypties studijas;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) arba rusų ar lenkų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

turėti ne mažesnę kaip 1 metų analogiško darbo patirtį;

neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;

išmanyti krovinių kėlimo rankomis taisyklių reikalavimus;

mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programų paketu;

išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Nekilnojamojo kultūros paveldo tyrimų metu rastų archeologinių radinių perdavimo muziejams taisykles ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

vykdo eksponatų priėmimą ir perdavimą, išrašo priėmimo-perdavimo aktus, už priimtas bei jo žinioje esančias vertybes yra materialiai atsakingas;

tyrinėja jam paskirtą rinkinį;

skaitmenina eksponatus;

dalyvauja rengiant nuolatinės ekspozicijas bei nacionalines ir tarptautines parodas;

rengia Rinkinių skyriaus korespondenciją ir kitus dokumentus bei įvairią informacinę medžiagą lietuvių ir užsienio kalbomis;

konsultuoja respublikinių, savivaldybių bei žybybinių muziejų darbuotojus metodiniais rinkinių tvarkymo klausimais;

teikia konsultacijas ir informuoja visuomenę savo kompetencijos ribose;

vykdo švietėjišką veiklą, ekspozicinį ir parodinį darbą, kultūrinių renginių ir mokslinių konferencijų (seminarų) rengimą, leidybą;

konsultuoja muziejaus lankytojus, gidus apie muziejaus rinkinį ir kitais muziejininkystės klausimais;

registruoja muziejinių vertybių judėjimą, priima ir išduoda eksponatus parodomis, nuolatinėms ekspozicijoms ir restauravimui, tvarko su tuo susijusią dokumentaciją;

kartą per metus pateikia direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam fondų saugotojui duomenis apie saugomo rinkinio eksponatų išdavimą ir priėmimą;

vykdo nuolatiniam ir ilgalaikiam saugojimui priimtų-perduotų eksponatų apskaitą ir sistemimą (inventorina eksponatus, sudaro reikiamas kartotekas, saugojimo vietų topografinius sąrašus, vykdo kuruojamų rinkinių katalogizavimą), rūpinasi, kad visi jo saugomi eksponatai būtų laiku ir kokybiškai inventorizuoti;

atlieka planinį eksponatų tikrinimą;

kontroliuoja eksponatų būklę; nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją- vyriausiąjį fondų saugotoją, Rinkinių skyriaus vedėją ir direktorių eksponato dingimo ar sužalojimo atveju;

surašo eksponato dingimo ar defektų aktus, nurodant visas dingimo ar eksponato sužalojimo aplinkybes bei pridėdant eksponato nuotrauką, o jei jos nėra – išrašą iš inventorinės knygos;

užtikrina savalaikį eksponatų konservavimą (restauravimą), nuolatos stebi eksponatų būklę, kviečia

restauratorius jų apžiūrėti ir dalyvauja tokiose apžiūrose;
rūpinasi, kad saugyklose ir ekspozicijų salėse būtų tinkama muziejinė įranga (stelažai, vitrinos, spintos);
matuoja ir reguliuoja saugyklų ir ekspozicijų salių temperatūrą ir drėgmę bei seka šviesos ir ultravioletinių spindulių poveikį eksponatams; pastebėjęs apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose, ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsiant praneša direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam fondų saugotojui, Rinkinių skyriaus vedėjui, direktoriaus pavaduotojui administracijai ir infrastruktūrai, direktoriui ir imasi priemonių, kad pažeidimai būtų pašalinti;
rakina ir plombuoja paskirtas saugyklas, ekspozicijų ar parodų sales ir vitrinas; nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją-vyriausiąjį fondų saugotoją, Rinkinių skyriaus vedėją, Muziejaus direktorių ir direktoriaus pavaduotoją administracijai ir infrastruktūrai apie ten pastebėtus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus ir imasi priemonių juos pašalinti;
neleidžia į saugyklas pašalinių asmenų be direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo fondų saugotojo leidimo;
rūpinasi, kad saugyklos, ekspozicijos bei parodų salės būtų tinkamai valomos;
vieną kartą per mėnesį organizuoja sanitarinę dieną;
teikia rinkinio eksponatų apskaitos bei inventorinimo duomenis Muziejaus darbuotojams, kitų institucijų specialistams ir kitiems interesantams;
teikia Rinkinių skyriaus vedėjui metinius darbo planus ir darbų ataskaitas;
saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus turtą;
vykdo kitus Muziejaus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo fondų saugotojo ir Rinkinių skyriaus vedėjo nurodymus.