

FUNKCIJOS

1. Archeologijos rinkinio saugotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. rūpinasi, kad visi jo saugomi eksponatai būtų laiku inventorizuoti;
 - 1.2. vykdo eksponatų apskaitą
 - 1.3. atlieka planinį eksponatų tikrinimą;
 - 1.4. eksponatus išskirsto po saugyklas pagal muziejuje nustatytą saugojimo sistemą;
 - 1.5. sudaro visų eksponatų saugojimo vietų topografinius sąrašus (stalčių, stelažų, lentynų, dėžių, spintų);
 - 1.6. atlieka eksponatų skaitmeninimo darbus:
 - 1.6.1. kuria metaduomenis - pildo eksponatų apskaitos, inventoriaus, būklės, topografijos ir kitus muziejaus veiklai reikalingus registrus;
 - 1.6.2. kuria eksponatų skaitmeninius vaizdus (skenuoja, fotografuoja), vaizdo ir garso įrašų skaitmenines bylas;
 - 1.7. rūpinasi, kad saugyklose ir ekspozicijų bei parodų salėse būtų tinkama muziejinė įranga (stelažai, vitrinos, spintos), teikia vyr. fondų saugotojui pasiūlymus reikalingai įrangai įsigyti;
 - 1.8. rakina, plombuoja eksponatų saugyklas (vadovaujantis rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija);
 - 1.9. pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose, ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsiant turi pranešti vyr. fondų saugotojui, skyriaus vedėjui, ūkinės veiklos koordinatoriui, direktoriui ir imtis priemonių, kad pažeidimai būtų pašalinti;
 - 1.10. neleidžia į saugyklas pašalinių asmenų be direktoriaus ar vyr. fondų saugotojo leidimo;
 - 1.11. rūpinasi, kad saugyklos, ekspozicijos bei parodų salės būtų tinkamai valomos;
 - 1.12. nuolatos stebi eksponatų būklę, kviečia restauratorius jų apžiūrėti ir dalyvauti tokiose apžiūrose;
 - 1.13. žymi eksponatų būklę eksponatų apskaitos registre su nuorodomis apie eksponatų konservavimo ir restauravimo poreikį, kartu su vyr. fondų saugotoju rašo eksponatų restauravimo projektus;
 - 1.14. matuoja bei reguliuoja saugyklų ir ekspozicijos salių temperatūrą, drėgmę, šviesos bei ultravioletinių spindulių poveikį eksponatams;
 - 1.15. informuoja vyr. fondų saugotoją ir direktorių apie sužalotus arba dingusius eksponatus;
 - 1.16. vieną kartą per mėnesį organizuoja sanitarinę dieną;
 - 1.17. surašo eksponato dingimo ar defektų aktus, nurodant visas dingimo ar eksponato sužalojimo aplinkybes bei pridėdamas eksponato fotonuotrauką, o jei jos nėra – išrašą iš inventorinės knygos;
 - 1.18. priima, konsultuoja ir vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais pateikia informaciją apie saugomus eksponatus fondų skyriaus lankytojams;
 - 1.19. atsako už fondų skyriaus lankytojų aptarnavimo kokybę bei vyr. fondų saugotojui teikia pasiūlymus lankytojų aptarnavimo kokybės gerinimo klausimais;
 - 1.20. bendradarbiauja ir teikia informaciją apie saugomus eksponatus muziejaus darbuotojams rengiant parodas, ekspozicijas, vykdant mokslinę tiriamąją veiklą;
 - 1.21. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo procesuose derindamas juos su vyr. fondų saugotoju;
 - 1.22. konsultuoja vyr. fondų saugotoją dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.23. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, vyr. fondų saugotojo nurodymus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas einantis archeologijos rinkinio saugotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 2.1. rinkinio saugotoju gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 2.2. rinkinio saugotojas turi mokėti bent vieną užsienio kalbą B1 lygiu;
- 2.3. rinkinio saugotojas turi mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- 2.4. rinkinio saugotojas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, muziejaus komunikacijos strategija, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiais pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais;