

FUNKCIJOS

1. Vyr. fondų saugotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. kartu su muziejinės veiklos vadovu ir inovacijų vadovu padeda muziejaus direktoriui formuoti muziejaus strategiją ir formuoja strateginių veiksmų planus, kitus dokumentus, atsako už savo srities strateginių planų įgyvendinimą;
 - 1.2. konsultuoja inovacijų vadovą muziejinės veiklos standartų ir inovacinių gairių formavimo klausimais bei atsako už savo srities standartų ir inovacijų įgyvendinimą;
 - 1.3. teikia pasiūlymus inovacijų vadovui dėl lankytojų poreikių tyrimų planavimo ir įgyvendinimo bei pritaiko šių tyrimų rezultatus savo srityje;
 - 1.4. atsako už savo srities paslaugų planavimą, testavimą, tobulinimą ir įgyvendinimą;
 - 1.5. konsultuoja projektų koordinatorių projektų finansavimo strategijos formavimo, konkrečių priemonių planavimo klausimais bei teikia konsultacijas darbuotojams rengiantiems projektų finansavimo paraiškas, rengia savo srities paraiškas;
 - 1.6. konsultuoja komunikacijos koordinatorių dėl komunikacijos strategijos formavimo bei teikia jos įgyvendinimui reikalingą informaciją;
 - 1.7. projektų koordinatoriui bei ūkinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
 - 1.8. inicijuoja darbo grupes, dalyvauja jų veikloje bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
 - 1.9. atsako už muziejaus fondų procesų planavimą ir įgyvendinimą, vadovauja rinkinių apskaitos ir saugojimo darbui bei atsako už visus šios srities procesus:
 - 1.9.1. vadovauja Rinkinių komisijai, eksponatų konservavimo ir restauravimo darbams;
 - 1.9.2. pildo specialias rinkinių apskaitos knygas, jeigu jam tai pavesta muziejaus direktoriaus įsakymu;
 - 1.9.3. kartu su rinkinių saugotojais teikia pasiūlymus dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkiniams saugoti saugyklose, ekspozicijų ir parodų salėse;
 - 1.9.4. dingus eksponatui ar jį sužalojus, apie tai raštu informuoja muziejaus direktorių, policiją, muziejaus steigėją;
 - 1.9.5. kontroliuoja, kad sužalojus eksponatą būtų surašytas defektų aktas (smulkiai aprašant sužalojimo priežastį ir pobūdį), išsaugotos visos sužaloto eksponato dalys ir rūpinasi eksponato restauravimu po sužalojimo;
 - 1.9.6. kontroliuoja, kad ilgai saugoti perduoti ar priimti eksponatai būtų grąžinami laiku (aktuose numatytais terminais);
 - 1.9.7. supažindina rinkinių saugotojus ir kitus muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais;
 - 1.9.8. vizuoja ir kontroliuoja korespondenciją rinkinių apskaitos ir saugojimo klausimais;
 - 1.9.9. vizuoja ir kontroliuoja eksponatų vidaus judėjimo muziejuje dokumentus;
 - 1.9.10. gali reikalauti, kad visi muziejaus darbuotojai laikytųsi Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų;
 - 1.9.11. nustato lankytojų skaičių saugyklose, ekspozicijoje ir parodų salėse bei eksponatų išdavimo tvarką;
 - 1.9.12. kontroliuoja kaip veikia saugyklų, ekspozicijų ir parodų salių rakinimo ir plombavimo sistema;
 - 1.9.13. inicijuoja ir pateikia muziejaus Rinkinių komisijai pasiūlymus dėl eksponatų restauravimo;
 - 1.9.14. sustabdo muziejininkų, ekspertų ir restauratorių veiksmus, kurie gali pakenkti eksponatams;
 - 1.9.15. inicijuoja ir kontroliuoja eksponatų skaitmeninimo darbus;

- 1.9.16. priima į muziejų pristatomus eksponatus, dovanas, su skyrių darbuotojų pagalba pristato juos Rinkinių komisijai;
- 1.10. teikia direktoriui siūlymus dėl savo padalinio darbuotojų skaičiaus, jų darbo laiko bei darbo užmokesčio formavimo;
- 1.11. konsultuoja personalo vadybininką muziejaus darbuotojų ugdymo, motyvacijos bei vidinės komunikacijos strategijų formavimo klausimais ir atsako už šių procesų įgyvendinimą savo padalinyje;
- 1.12. konsultuoja muziejaus direktorių dėl darbuotojų vertinimo sistemos suformavimo; atsako už sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metinių tikslų ir jų vertinimo rodiklių formavimą bei rezultatų įvertinimą; konsultuoja muziejaus direktorių dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 1.13. pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
- 1.14. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis vyr. fondų saugotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 2.1. vyr. fondų saugotoju gali dirbti darbuotojas turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ne mažiau kaip trejus metus dirbęs muziejininko, rinkinių apskaitos ir saugojimo darbu, susipažinęs su muziejaus rinkiniais ir jų struktūra;
- 2.2. vyr. fondų saugotojas turi mokėti anglų kalbą B1 lygiu;
- 2.3. vyr. fondų saugotojas turi būti reiklus, komunikabilus, orientuotas į rezultatus ir kokybę, turintis analitinį mąstymą, darbo organizavimo pagrindus, orientuotas į rezultatus, išmanyti muziejų darbo specifiką, mokėti bendradarbiauti ir konsultuoti;
- 2.4. vyr. fondų saugotojas turi mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- 2.5. vyr. fondų 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.