

PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos
tyrimo centro generalinio direktoriaus
2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. 1V-43

**MEMORIALINIO DEPARTAMENTO OKUPACIJŲ IR LAISVĖS KOVŲ MUZIEJAUS
FONDŲ APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus Fondų apskaitos skyriaus vedėjas yra struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis - vadovauti skyriui, muziejaus rinkinių ir kitų muziejinių vertybių apskaitai, apsaugai, priežiūrai ir saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas – skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Memorialinio departamento vyresniajam patarėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų rinkinių apskaitos ar saugojimo darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu ir rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C 1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
 - 5.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Centro, muziejų veiklą;
 - 5.5. mokėti Dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Fondų apskaitos skyriaus vedėjas yra Vyriausiasis fondų saugotoja;
 - 6.2. koordinuoja ir kontroliuoja muziejaus muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
 - 6.3. vadovauja rinkinių apskaitos ir saugojimo darbui;
 - 6.4. vadovauja Rinkinių komplektavimo komisijai, numato rinkinių formavimo kryptis ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkiniams saugoti saugyklose, ekspozicijose;
 - 6.5. kontroliuoja ir rūpinasi tiksliai eksponatų apskaitos dokumentų tvarkymu ir saugojimu;
 - 6.6. kontroliuoja, kad ilgai saugoti perduoti ar priimti eksponatai būtų grąžinami laiku (aktuose numatytais terminais);

- 6.7. kontroliuoja muziejinių vertybių apsaugą saugyklose ir ekspozicijose, techninių ir apsaugos tarnybų, susijusių su eksponatų priežiūra, darbą;
- 6.8. ruošia vidaus taisykles, reglamentuojančias muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo, deponavimo ir restauravimo eigą;
- 6.9. supažindina muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais;
- 6.10. reikalauja, kad visi muziejaus darbuotojai laikytųsi Rinkinių apskaitos, priežiūros ir saugojimo instrukcijos reikalavimų;
- 6.11. kontroliuoja profilinių skyrių eksponatų apskaitos ir apsaugos tvarkymą;
- 6.12. tvarko eksponatų deponavimą, tvirtina trumpalaikio depozito aktus;
- 6.13. pildo specialių rinkinių apskaitos knygas;
- 6.14. atsakinga už eksponatų vertinimą;
- 6.15. rūpinasi, kad visi jo atsakomybėje esantys eksponatai būtų laiku inventorizuoti;
- 6.16. vizuoja ir kontroliuoja korespondenciją rinkinių apskaitos ir saugojimo klausimais;
- 6.17. vizuoja ir kontroliuoja eksponatų judėjimo muziejuje dokumentus;
- 6.18. atsako už planinį muziejuje saugomų eksponatų tikrinimą;
- 6.19. koordinuoja ir kontroliuoja muziejinių vertybių konservavimą ir restauravimą;
- 6.20. rūpinasi, kad būtų nuolatos stebima eksponatų būklė, esant būtinybei kviečia restauratorius jų apžiūrėti ir dalyvauja tokiose apžiūrose;
- 6.21. dingus eksponatui ar jį sužalojus, apie tai raštu informuoja muziejaus direktorių, policiją;
- 6.22. kontroliuoja, kad sužalojus eksponatą būtų surašytas defektų aktas (smulkiai aprašant sužalojimo priežastį ir pobūdį), išsaugotos visos sužaloto eksponato dalys ir rūpintis eksponato restauravimu po sužalojimo;
- 6.23. rūpinasi, kad paskirti darbuotojai sudarytų visų eksponatų saugojimo vietų topografinius sąrašus (stalčių, stelažų, lentynų, dėžių, spintų);
- 6.24. rūpinasi, kad paskirtas darbuotojas pildytų eksponatų apskaitos mokslinių inventorinių kortelių kartoteką;
- 6.24. reguliuoja lankytojų skaičių saugyklose, ekspozicijose ir parodų salėse;
- 6.25. rūpinasi, kad saugyklose ir ekspozicijų bei parodų salėse būtų tinkama muziejinė įranga (stelažai, vitrinos, spintos);
- 6.26. rakina, plombuoja saugyklas, ekspozicijų ar parodų sales, vitrinas, kurių rakinimui ir plombavimui nėra paskirto atsakingo muziejininko;
- 6.27. pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose, ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsiant praneša direktoriui ir imasi priemonių, kad priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos pažeidimai saugyklose ir ekspozicijose būtų pašalinti;
- 6.28. gali nevykdyti direktoriaus įsakymų ar nurodymų (apie tai raštu informavus muziejaus direktorių ir Steigėją), jei jie prieštarauja rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimams;
- 6.29. sustabdyti muziejininkų, ekspertų ar restauratorių veiksmus, kurie gali pakenkti eksponatams;
- 6.30. turi teisę dirbti su LGGRT Centro informacinėmis duomenų bazėmis;
- 6.31. rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 6.32. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio vadovybės pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už tinkamą skyriui pavestų funkcijų ir savo darbo pareigų kokybišką vykdymą;

- 7.2. už skyriaus darbuotojų vykdomą eksponatų apskaitą, apsaugą ir saugojimą;
- 7.3. už muziejaus darbuotojų laikymąsi Rinkinių apskaitos, priežiūros ir saugojimo instrukcijos reikalavimų;
- 7.4. už žalą padarytą įstaigai dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.5. už netinkamą darbo funkcijų vykdymą, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės pažeidimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)