**ALYTAUS KRAŠTOTYROS MUZIEJUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO-VYRIAUSIOJO MUZIEJAUS RINKINIŲ KURATORIUS** **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis Alytaus kraštotyros muziejaus rinkinių kuratorius (toliau – Rinkinių kuratorius) yra įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius yra muziejaus vadovo pavaduotojas, organizuojantis ir koordinuojantis muziejaus rinkinių kaupimą, priežiūrą ir administravimą, užtikrinantis jų dokumentavimą, apsaugą, saugojimą, tyrimus, prieigą ir naudojimą, dalyvaujantis muziejinės edukacijos ir muziejinės komunikacijos veiklose.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Alytaus kraštotyros muziejaus direktoriui.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo įmonės, įstaigos ar organizacijos padaliniams ar vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį bei ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį atminties institucijose;

5.2. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams);

5.3. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;

5.4. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip C1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

5.5. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu;

5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, Muziejaus nuostatus, kitus teisės aktus, susijusius su muziejų veikla bei reglamentuojančius kultūros institucijų veiklą, ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;

5.7. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.8. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. vadovauja:

6.1.1. muziejaus rinkinių apskaitos ir saugojimo darbams;

6.1.2. muziejinių vertybių prevencinio konservavimo, konservavimo ir restauravimo darbams;

6.1.3. vadovauja rinkinių komisijos darbui;

6.1.4. vadovauja muziejininkų, kurie yra atsakingi už rinkinius, darbui.

6.2. pildo specialių muziejaus rinkinių apskaitos knygas, jeigu jam tai pavesta muziejaus vadovo įsakymu, atlieka pirminę muziejinių vertybių apskaitą;

6.3. kartu su muziejininkais teikia pasiūlymus muziejaus vadovui dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkinių apsaugai ir saugojimui saugyklose ir muziejaus ekspozicinėse erdvėse;

6.4. dingus muziejinei vertybei ar ją sužalojus, nedelsiant apie tai raštu informuoja muziejaus vadovą, policiją, muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją;

6.5. kontroliuoja, kad, sužalojus muziejinę vertybę, būtų surašytas defektų aktas, (smulkiai aprašant sužalojimo priežastį ir pobūdį bei pridedant vaizdinę medžiagą), išsaugotos visos sužalotos muziejinės vertybės dalys, ir rūpinasi muziejinės vertybės restauravimu po sužalojimo;

6.6. kontroliuoja, kad muziejui paskolintos muziejinės vertybės būtų grąžinamos laiku perdavimo aktuose numatytais terminais;

6.7. supažindina muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais;

6.8. derina muziejaus korespondenciją rinkinių apskaitos ir saugojimo klausimais;

6.9. derina muziejinių vertybių judėjimo muziejuje dokumentus;

6.10. užtikrina, kad visi muziejaus darbuotojai laikytųsi Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų reikalavimų;

6.11. reguliuoja interesantų skaičių muziejinių vertybių saugyklose;

6.12. kontroliuoja, kaip veikia muziejaus saugyklų ir ekspozicinių erdvių rakinimo sistema;

6.13. leidžia muziejines vertybes konservuoti ir (ar) restauruoti tik atitinkamą Kilnojamųjų kultūros vertybių restauratoriaus kvalifikacinę kategoriją turintiems ir Kultūros ministerijos Kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių atestavimo komisijos (toliau – Atestavimo komisija) atestuotiems restauratoriams pagal jų kompetenciją;

6.14. turi teisę stabdyti muziejininkų, ekspertų ir restauratorių veiksmus, galinčius pakenkti muziejinėms vertybėms;

6.15. turi teisę nevykdyti muziejaus vadovo įsakymų ar nurodymų, jeigu jie prieštarauja muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ar saugojimo reikalavimams, ir apie tai raštu informuoti muziejaus vadovą bei savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

6.16. yra tiesioginis eksponatų saugotojas tų rinkinių, kurie nėra perduoti atskirų sričių muziejininkų (archeologo, etnologo, istoriko) atsakomybei;

6.17. atsako už muziejinių vertybių inventorizavimą, mokslinių aprašų kokybę, skaitmeninimą;

6.18. organizuoja muziejaus rinkinių tyrinėjimus;

6.19. pagal kompetenciją dalyvauja muziejinės komunikacijos ir muziejinės edukacijos veiklose;

6.20. rengia direktoriaus įsakymų projektus eksponatų apskaitos, priežiūros ir saugojimo klausimais;

6.21. savo kompetencijos srityje sprendžia kitus aktualius muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos, saugojimo bei restauravimo klausimus;

6.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Muziejaus direktoriaus pavedimus;

6.23. teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant paraiškas kultūros projektams, padeda juos įgyvendinti;

6.24. teikia informaciją Muziejaus lankytojams;

6.25. dalyvauja rengiant Muziejaus veiklą reglamentuojančius dokumentus (strateginius, metinius veiklos planus ir kt.) ir teikia pasiūlymus;

6.26. dalyvauja ir teikia pasiūlymus formuojant Muziejaus įvaizdį ir veiklą;

6.27. dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;

6.28. pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis Muziejaus direktoriaus nurodymus.

7. Direktoriaus pavaduotojas–vyriausiasis rinkinių kuratorius, atlikdamas savo funkcijas, privalo:

7.1. išmanyti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektrosaugos instrukcijų reikalavimus;

7.2. saugoti muziejaus konfidencialią informaciją;

7.3. nesinaudoti muziejaus nuosavybe ne tarnybinei veiklai;

7.4. tinkamai naudoti darbo laiką;

7.5. vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių muziejaus vardui bei prieštaraujančių jo veiklos tikslams, santykiuose su muziejaus klientais ir kitais fiziniais bei juridiniais asmenimis;

7.6. už savo pareigų netinkamą ir (ar) netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir muziejaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

**IV. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PRIVALUMAI**

8. Pretendento privalumai:

* 1. darbo patirtis susijusi su šios pareigybės funkcijomis
  2. humanitarinių ar socialinių mokslų srities aukštasis universitetinis išsilavinimas
  3. muziejaus darbo specifikos išmanymas
  4. darbo patirtis su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS)
  5. gebėjimas organizuoti dokumentų tvarkymą
  6. privalomos asmens savybės - iniciatyvumas, sklandus minčių dėstymas žodžiu ir raštu, organizaciniai gabumai, geri bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai.

**Pretendentai privalo patikti šiuos dokumentus:**

* Prašymą leisti dalyvauti konkurse (nurodyti, kokiu el. paštu informuoti pretendentą apie atitiktį nurodytiems reikalavimams) ir sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo;
* Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
* Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
* Gyvenimo aprašymą;
* Užpildytą pretendento anketą (pagal aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496, 1 priedą);
* pretendento laisva forma parengtas dokumentas, apibrėžiantis Muziejaus veiklos gaires,

kurios būtų vykdomos pretendentui vadovaujant;

* Gali pateikti papildomą kompetenciją patvirtinančius dokumentus, pretendento privalumų sąrašą;
* Užsienio kalbos lygį patvirtinantį dokumentą.

**Siūlomas darbo užmokestis:**

**Darbo užmokesčio koeficientas** – pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas bus nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo

Įstatymas 2023 m. gegužės 25 d. Nr. XIV-2011).

**Pretendentų atrankos būdas** – pretendentų laisva forma parengto dokumento vertinimas, testas žodžiu (pokalbis).

**Informacija apie konkursą teikiama** tel. 8-315-51990, elektroniniu paštu: [simona.mikaloniene@alytausmuziejus.lt](mailto:simona.mikaloniene@alytausmuziejus.lt)

Dokumentai teikiami nuo 2024 m. vasario 29 d. iki 2024 m. kovo 13 d. imtinai **(14 kalendorinių dienų)** per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Asmenys, kurie atitiks nurodytus reikalavimus, dalyvaus konkurse. Konkurso data pretendentams bus pranešta prašyme nurodytais el. pašto adresais.

PRIDEDAMA:

1. Prašymas dėl leidimo dalyvauti konkurse vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus pareigoms užimti (1 priedas);
2. Pretendento anketa (2 priedas);
3. Pretendento sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (3 priedas).