

**VILKAVIŠKIO RAJONO SUVALKIJOS (SŪDUVOS)
KULTŪROS CENTRO-MUZIEJAUS
VYRIAUSIOJO FONDŲ SAUGOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyr. fondų saugotojas yra _____ III grupė _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ B _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra): vyriausiojo fondų saugotojo (toliau – darbuotojas), pareigybė reikalinga šiame pareigybės apraše numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti. Darbuotojas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimais, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): Darbuotoją į darbą priima ir iš darbo atleidžia Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, kuris atsako už muziejaus rinkinių tinkamą apsaugą, apskaitą, saugojimą bei apskaitos dokumentacijos tvarkymą ir vykdymą. Skiriant ir atleidžiant darbuotoją Įstaigos direktorius užtikrina, kad visi vyr. fondų saugotojo žinioje esantys rinkinių apskaitos dokumentai bei eksponatai būtų laiku ir nustatytos formos aktais priimti ir perduoti. Atostogų, ligos ir kitais laikino nebuvimo darbe atvejais vyriausiojo fondų saugotojo teisės ir pareigos Įstaigos direktoriaus įsakymu, pavedamos kitam, su rinkinių apskaita ir saugojimu susijusiam darbuotojui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį universitetinį humanitarinį ar socialinių mokslų išsilavinimą.
 - 5.2. Būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Muziejų įstatymą ir kt. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.
 - 5.3. Gebėti:
 - 5.3.1. organizuoti ir vadovauti rinkinių saugotojų, ekspozicijų prižiūrėtojų darbui;
 - 5.3.2. planuoti darbą eksponatų apskaitos ir saugojimo srityje;
 - 5.3.3. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir reikalavimus;
 - 5.3.4. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
 - 5.3.5. išmanyti raštvedybos taisykles, turėti darbo su kompiuteriu įgūdžius;
 - 5.3.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.3.7. bendradarbiauti su muziejų asociacijos rinkinių sekcija, respublikos muziejų vyr. Fondų saugotojais (būtinais funkcijoms atlikti) klausimais;
 - 5.3.8. analizuoti statistines ataskaitas, numatyti prioritetus eksponatų komplektavimo srityje;
 - 5.3.9. saugoti, sisteminti muziejines vertybes bei pristatyti jas plačiajai visuomenei, apibendrinti mokslinę-tiriamąją informaciją, rengti publikacijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. vadovaujasi Įstaigos veiklos planu, rengia muziejinės veiklos planus ir ataskaitas ir atsako už priemonių įgyvendinimą;
 - 6.2. materialiai atsako už Įstaigoje esančius eksponatus, vykdo priskirto rinkinio apskaitą ir apsaugą, mokslinę inventorizaciją;
 - 6.3. vykdo pirminę naujai gautų eksponatų apskaitą;
 - 6.4. vykdo, dalyvauja ir yra atsakingas už eksponatų tikrinimą bei perdavimą. Sistemingai organizuoja atskirų eksponatų grupių sutikrinimą;
 - 6.5. rūpinasi, kad muziejinės vertybės būtų laiku inventorintos;
 - 6.6. priima į fondus nuolatiniam ir laikinam saugojimui eksponatus ir nustatyta tvarka perduoda juos atitinkamo rinkinio saugotojui;
 - 6.7. reikalauja, kad specialistai, turintys eksponatų rinkinius, vykdytų eksponatų apskaitą ir apsaugą pagal galiojančią instrukciją,
 - 6.8. kontroliuoja eksponatų apsaugos taisyklių laikymąsi fonduose (temperatūros ir drėgmės režimo fiksavimas, apšvietimo reikalavimai, eksponatų saugojimas pagal grupes, medžiagą, būklę jei reikia kviečia restauratorius jų apžiūrėti);
 - 6.9. kartu su kitomis tarnybomis prižiūri ir rūpinasi saugyklų technine įranga;
 - 6.10. užtikrina deponuotų eksponatų bei eksponatų esančių ekspozicinėse salėse tinkamą priežiūrą ir saugumą;
 - 6.11. vadovauja Rinkinių komisijai, vykdo eksponatų vertinimą, naujų bylų perdavimą Įstaigos archyvą;
 - 6.12. veda reikalingą dokumentaciją pagrindinio ir pagalbinio fondo, pirminės apskaitos knygas GEK, laikino saugojimo knygas, inventorinę knygą (priskirtai eksponatų grupei), aktų registrą, eksponatų išdavimo, laikino saugojimo aktus, eksponatų reikalaujančių neatidėliotinos restauracijos sąrašus, temperatūros, drėgmės fiksavimo žurnalus, priskirtoje pagal rinkinius saugykloje, aktus, fiksuojančius eksponatų dingimo atvejus;
 - 6.13. vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytai patikrinimo-perdavimo komisijai, kai yra perduodami eksponatų rinkiniai kitam muziejaus specialistui;
 - 6.14. teikia metodinius nurodymus eksponatų apskaitos klausimais muziejaus specialistams, aptarnaujančiam personalui;
 - 6.15. dalyvauja pasitarimuose, organizuoja Rinkinių komisijos posėdžius;
 - 6.16. laikosi darbo drausmės, darbo priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
 - 6.17. kelia profesinę kvalifikaciją;
 - 6.18. neleidžia į saugyklą pašalinių asmenų, neturinčių leidimo, vizuoto direktoriaus;
 - 6.19. kontroliuoja, kad ilgalaikiam saugojimui perduoti ar priimti eksponatai būtų grąžinami laiku (aktuose numatytais terminais);
 - 6.20. supažindina eksponatų saugotojus ir kitus muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo normomis.
-