

VYR. FONDŲ SAUGOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- žinoti Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti ir kitus su kultūros politika susijusius teisės aktus, edukacinių užsiėmimų rengimo ir pravedimo metodiką;
- gebėti planuoti darbą eksponatų apskaitos ir saugojimo srityje;
- gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
- bendradarbiauti su muziejų asociacijos rinkinių sekcija, respublikos muziejų vyr. fondų saugotojais (būtinais funkcijoms atlikti) klausimais;
 - analizuoti statistines ataskaitas, numatyti prioritetus eksponatų komplektavimo srityje;
 - gebėti saugoti, sisteminti muziejines vertybes bei pristatyti jas plačiajai visuomenei, apibendrinti mokslinę-tiriamąją informaciją, rengti publikacijas;
 - būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareiingas;
 - gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;
 - gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir užsienio kalbą;
 - žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

Šias pareigas einančio darbuotojo

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovauja ir kontroliuoja eksponatų apskaitos ir apsaugos darbui;
- kontroliuoja muziejinių vertybių apsaugą saugyklose ir ekspozicijose, techninių ir apsaugos tarnybų, susijusių su eksponatų priežiūra, darbą;
- vadovauja fondų komisijai;
- pagal LR muziejų fondų nuostatus ir Žemaičių dailės muziejaus statutą, ruošia vidaus taisykles, reglamentuojančias muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo, deponavimo ir restauravimo eigą;
- kontroliuoja eksponatų apskaitos ir apsaugos vedimo tvarką, teikia metodinius nurodymus eksponatų apskaitos klausimais muziejaus specialistams, aptarnaujančiam personalui;
- populiarina muziejuje esančias vertybes;
- tvarko eksponatų deponavimą;
- koordinuoja ir kontroliuoja muziejinių vertybių konservavimą ir restauravimą;
- teikia muziejaus darbo planus ir ruošia ataskaitas;
- vertybei dingus arba ją sugadinus, surašo aktą, informuoja apie tai direktorių, policiją, muziejaus steigėją;
- planuoja, organizuoja bei įgyvendina kultūrinius muziejaus renginius, edukacijas;
- koordinuoja muziejaus prižiūrėtojų darbą;
- rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas / projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;
- konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos srityje;
- padeda formuoti muziejaus estetinę aplinką;

- nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- vykdo kitus vienkartinius įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.