PATVIRTINTA
Direktoriaus
2021 m. gegužės mėn. 31 d.
Įsakymu Nr. 54

Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
SKAITMENINIMO IR EKSPONATŲ APSKAITOS SKYRIAUS
EKSPONATŲ APSKAITOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Skaitmeninimo ir eksponatų apskaitos skyriaus eksponatų apskaitos specialisto pareigybė yra priskirta specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikacijos laipsniu humanitarinių (istorijos, menotyros, filologijos krypties) arba socialinių mokslų (vadybos, viešojo administravimo, viešosios komunikacijos krypties) srityje;
4.2. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją; išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Nekilnojamojo kultūros paveldo tyrimų metu rastų archeologinių radinių perdavimo muziejams taisykles ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.
4.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Eksponatų apskaitos specialistas vykdo šias funkcijas:
5.1. Dalyvauja komandinėje projektinėje skyriaus veikloje;
5.2. Vykdo pirminę eksponatų apskaitą pildydamas muziejaus eksponatų pirminės apskaitos knygas;
5.3.Vykdo kompiuterinę eksponatų apskaitą LIMIS (Lietuvos integrali muziejų informacinė sistema) sistemoje;
5.4. Saugo ir tvarko Rinkinių apskaitos archyvą;
5.5. Nustatyta tvarka atsiskaito skyriaus vadovui už atliktą darbą.
5.6. Vykdo kitus skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su skyriaus veikla.
5.7. žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku:

_____
(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)