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

NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS EKSPONATŲ RESTAURAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejaus) restauravimo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – Muziejaus direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam fondų saugotojui.

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 ar jam prilygintą išsilavinimą ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro suteiktą arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą restauratoriaus profesinę kvalifikaciją;
4.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę nei vienerių metų praktinio darbo restauratoriaus pareigose patirtį;
4.3. išmanyti personalo valdymo ir darbo organizavimo principus, organizacinę psichologiją;
4.4. žinoti 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, Lietuvos restauratoriaus etikos kodeksą, ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
4.5. išmanyti darbo su pavojingomis cheminėmis medžiagomis ir krovinių kėlimo rankomis taisyklių reikalavimus;
4.6. mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programų paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Eksponatų restauravimo skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas:
5.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
5.2. rengia skyriaus veiklos planus, kontroliuoja jų vykdymą;
5.3. nustato darbų eiliškumą, derina skyriaus veiklos tikslus ir uždavinius su bendra Muziejaus strategija ir prioritetais;
5.4. nustatyta tvarka atsiskaito Muziejaus vadovybei už atliktą darbą;
5.5. periodiškai kviečia Muziejaus restauravimo tarybos posėdžius, esant poreikiui sukviečia neeilinius restauravimo tarybos pasitarimus, kuruoja posėdžių protokolų rengimą;
5.6. ruošia Muziejaus eksponatų priežiūrą, technologinius tyrimus, konservavimą ir restauravimą pristatančius leidinius bei kitas publikacijas, rūpinasi jų publikacija.

5.7. rūpinasi informacijos apie skyriaus veiklą sklaida už Muziejaus ribų (atstovauja padaliniui arba pasiūlo kitą darbuotoją dalyvauti konferencijose, interviu, susitikimuose su žiniasklaida ir visuomene);
5.8. skatina darbuotojus saugoti ir puoselėti Muziejaus vardą ir prestižą;
5.9. kuria demokratiškus, savitarpio pagalba grindžiamus skyriaus darbuotojų santykius;
5.10. skatina skyriaus darbuotojų bendradarbiavimą su kitais Muziejaus darbuotojais;
5.12. vykdo materialinių vertybių inventorizaciją, rengia viešųjų pirkimų plano projektus, pildo ir teikia paraiškas reikiamų medžiagų, įrankių ir inventoriaus įsigijimui, teikia prašymus nusidėvėjusio inventoriaus nurašymui;
5.13. kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbo drausmę, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, rengia metinius darbuotojų veiklos planus, atlieka metinį darbuotojų vertinimą, rengia pareigybių aprašymus;
5.14. prižiūri rinkinių apsaugos, apskaitos, ir saugojimo bei darbo ir priešgaisrinės apsaugos instrukcijų laikymąsi;
5.15. konsultuoja Muziejaus darbuotojus eksponatų restauravimo, konservavimo, saugojimo ir kt. klausimais arba paskiria atsakingą skyriaus darbuotoją, kuris gali atlikti šį darbą;
5.16. esant reikalui, dalyvauja ekspertų komisijos darbe arba pakviestas dalyvauja kitose Muziejuje esančiose darbo grupėse;
5.17. kelia savo profesinę kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose;
5.18. teikia Muziejaus vadovybei pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;
5.19. vykdo kitus tiesioginio vadovo nurodymus, susijusius su skyriaus veikla;
5.20. 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)