

PATVIRTINTA

Marijampolės kraštotyros muziejaus direktoriaus  
2020 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-10

**MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJAUS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO - VYRIAUSIOJO FONDŲ SAUGOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus (toliau - Muziejaus) direktoriaus pavaduotojo - vyriausiojo fondų saugotojo pareigybė yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti muziejaus rinkinių apskaitos, apsaugos ir saugojimo darbams.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Muziejaus direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI - VYRIAUSIAJAM  
FONDŲ SAUGOTOJUI**

5. Muziejaus direktoriaus pavaduotojas - vyriausiasis fondų saugotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti humanitarinių mokslų srities istorijos krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo įmonės, įstaigos ar organizacijos padaliniam ar vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį bei ne mažesnę kaip 2 metų muziejinio darbo patirtį;
  - 4.3. turi išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisinius aktus reglamentuojančius muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją ir kitus teisės ir norminius aktais, reglamentuojančius muziejų veiklą;
  - 4.4. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
  - 4.5. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
  - 4.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 4.7. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.8. privalo laikytis tarnybinės etikos.

**III SKYRIUS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO - VYRIAUSIOJO FONDŲ SAUGOTOJO FUNKCIJOS**

5. Direktoriaus pavaduotojas - vyriausiasis fondų saugotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Muziejaus fondų darbą, atsako už jo vykdymą;
  - 5.2. atsako už Muziejuje esančius eksponatus, vykdo priskirto rinkinio apskaitą ir apsaugą, mokslinę inventorizaciją;
  - 5.3. atlieka pirminę muziejinių vertybių apskaitą (gaunamų eksponatų knygos, eksponatų (muziejinių vertybių) priėmimo aktai, eksponatų (muziejinių vertybių) priėmimo aktų registracijos knyga);

- 5.4. išskirsto muziejines vertybes (ekspوناتus) po saugyklas pagal Muziejuje nustatytą saugojimo sistemą, sudaro jų topografinius sąrašus;
- 5.5. kontroliuoja, kad ilgai saugoti perduoti ar priimti eksponatai būtų grąžinami laiku (aktuose numatytais terminais);
- 5.6. tvarkingai ir pagal nustatytus reikalavimus veda muziejinių vertybių (ekspонатų) apskaitos dokumentus ir juos saugo;
- 5.7. koordinuoja rinkinių skaitmeninimą ir pateikimą į Lietuvos integraliąją muziejų informacinę sistemą (LIMIS);
- 5.8. rūpinasi muziejinių vertybių tinkama apsauga, apskaita ir saugojimu;
- 5.9. rūpinasi eksponatų konservavimu ir restauravimu;
- 5.10. kontroliuoja eksponatų apsaugos taisyklių laikymąsi fonduose (temperatūros ir drėgmės režimo fiksavimas, apšvietimo reikalavimai, eksponatų saugojimas pagal grupes, medžiagą, būklę);
- 5.11. supažindina muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais;
- 5.12. teikia metodinius nurodymus eksponatų apskaitos klausimais muziejaus specialistams;
- 5.13. dingus muziejinei vertybei (ekspонатui) ar jį sužalojus, apie tai raštu informuoja Muziejaus direktorių, policiją, Muziejaus steigėją ir LR Kultūros ministeriją;
- 5.14. sužalojus muziejinę vertybę (ekspонатą) surašo defektų aktą, saugo visas sužaloto eksponato dalis ir rūpinasi, kad jis būtų restauruotas;
- 5.15. laikinai deponuojant muziejines vertybes, surašo deponavimo aktą, nurodo deponavimo sąlygas, terminus ir surašo deponuojamų vertybių detalų sąrašą;
- 5.16. vadovauja Rinkinių komisijos darbui;
- 5.17. pagal patvirtintą metodiką vykdo kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimą tikrąja verte;
- 5.18. rengia paraiškas finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos ar užsienio fondų gauti;
- 5.19. teikia pasiūlymus dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkiniams saugoti saugyklose, ekspozicijų ir parodų salėse;
- 5.20. rengia metinį darbo planą ir veiklos ataskaitas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytas formas;
- 5.21. atlieka planinį eksponatų tikrinimą;
- 5.22. prižiūri, kad saugomi eksponatai būtų laiku inventorizuoti;
- 5.23. prižiūri, kad saugyklos būtų tinkamai valomos;
- 5.24. Muziejaus direktoriui atostogaujant, sergant, išvykus į komandiruotę, atsako už Muziejaus veiklą, atlieka direktoriaus funkcijas;
- 5.25. yra susipažinęs su saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimais, ir laikosi jų darbe;
- 5.26. vykdo kitus vienkartinis įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Muziejaus vykdoma veikla;
- 5.27. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, bei padarytą turtinę ir neturtinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)