

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

**Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
MEMORIALINIŲ MUZIEJŲ SKYRIAUS
P. GALAUNĖS RINKINIO KURATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Memorialinių muziejų skyriaus (toliau – Skyriaus) P. Galaunės rinkinio kuratoriaus pareigybė yra priskirta specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. Už tinkamą rinkinių apsaugą, apskaitą, saugojimą atskaitingas direktoriaus pavaduotojui – vyr. fondų saugotojui.

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

4. P. Galaunės rinkinio kuratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų srities istorijos, menotyros, muziejininkystės krypties išsilavinimą;
 - 4.2. Turėti ne mažesnę 3 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;
 - 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 taisyklės ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. P. Galaunės rinkinio kuratorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. Teikia pasiūlymus dėl A. ir P. Galaunių namų veiklos planų, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 5.2. Nustato darbų eiliškumą, derina A. ir P. Galaunių namų veiklos tikslus ir uždavinius su bendra muziejaus strategija ir prioritetais;
 - 5.3. Nustatyta tvarka atsiskaito vedėjui už atliktą darbą;
 - 5.4. Kuruoja A. ir P. Galaunių namų mokslo tiriamąjį darbą;
 - 5.5. Kuruoja A. ir P. Galaunių namų priklausančių ekspozicijų pertvarkymą, atnaujinimą, papildymą;
 - 5.6. Vadovo pavedimu, esant poreikiui, vadovauja parodų rengimo komandai;
 - 5.7. Kuruoja A. ir P. Galaunių namų ekspozicijas, parodas ir mokslinius tyrimus, juos pristatančius leidinius bei kitas publikacijas, rūpinasi jų publikacija;
 - 5.8. Koordinuoja A. ir P. Galaunių namų renginių organizavimą;
 - 5.9. Laiku paruošia ir pateikia kokybišką informaciją apie A. ir P. Galaunių namų veiklą (renginius, parodas) skyriaus vedėjui;

- 5.10. Rūpinasi informacijos apie A. ir P. Galaunių namų veiklą sklaida už muziejaus ribų (atstovauja padaliniui arba pasiūlo kitą darbuotoją dalyvauti konferencijose, interviu, susitikimuose su žiniasklaida ir visuomene);
- 5.11. Dalyvauja muziejaus švietimo veikloje (teikia metodinę medžiagą, skaito paskaitas, dalyvauja televizijos laidose, esant poreikiui, teikia informaciją muziejaus komunikacijos specialistams);
- 5.12. Atstovauja A. ir P. Galaunių namus Mokslo tarybos posėdžiuose, perteikia gautą informaciją padalinio darbuotojams;
- 5.13. Prižiūri A. ir P. Galaunių namams priklausančias patalpas, atsako už tvarką ir informuoja vadėją dėl įvairių gedimų, organizuoja visų trūkumų šalinimą;
- 5.14. Prižiūri ir kontroliuoja A. ir P. Galaunių namams priklausančią teritoriją, atsako už švarą ir tvarką;
- 5.15. Rūpinasi A. ir P. Galaunių namų materialine būkle, už ją atsako, vykdo materialinių vertybių priežiūrą ir inventorizaciją;
- 5.16. Rūpinasi A. ir P. Galaunių namų darbuotojų darbo sąlygomis ir darbo drausme, rengia arba teikia pasiūlymus dėl metinių darbuotojų veiklos planų, teikia išvadas dėl metinio darbuotojų vertinimo, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų pareigybių aprašymų;
- 5.17. Prižiūri eksponatų apskaitos ir apsaugos, darbo bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių laikymąsi;
- 5.18. Aptarnauja, konsultuoja lankytojus ir muziejaus darbuotojus arba paskiria atsakingą padalinio darbuotoją, kuris gali atlikti šį darbą. Esant reikalui, dalyvauja ekspertų komisijos darbe arba pakviestas dalyvauja kitose muziejuje esančiose darbo grupėse;
- 5.19. Tikrina kompiuterinę eksponatų apskaitą LIMIS sistemoje;
- 5.20. Skatina darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 5.21. Vykdo kitus tiesioginio vadovo įsakymus ir pavedimus, susijusius su skyriaus veikla;
- 5.22. 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)