PATVIRTINTA
Generalinio direktoriaus
2024 m. sausio mėn. 18 d.
Įsakymu Nr. 9

NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS MEMORIALINIŲ MUZIEJŲ SKYRIAUS J. ZIKARO KOLEKCIJOS KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Memorialinių muziejų skyriaus (toliau – Skyriaus) J. Zikaro kolekcijos kuratoriaus 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. J. Zikaro kolekcijos 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 taisykles ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. J. Zikaro kolekcijos kuratorius atlieka šias funkcijas:
5.1. Teikia pasiūlymui skyriaus vedėjui dėl J. Zikaro memorialinio muziejaus veiklos.
5.2. Nustato J. Zikaro memorialinio muziejaus darbuotojų darbų eiliškumą, derina veiklos tikslus ir uždavinius su bendra muziejaus strategija ir prioritetais.
5.3. Kuruoja padaliniui priklausančių ekspozicijų pertvarkymą, atnaujinimą, papildymą.
5.4. Vadovauja parodų rengimo komandai J. Zikaro memorialiniame muziejuje;
5.5. Kuruoja ekspozicijas, parodas ir mokslinius tyrimus, pristatančius leidinius bei kitas publikacijas, rūpinasi jų publikacija.
5.6. Koordinuoja J. Zikaro memorialinio muziejaus renginių organizavimą.
5.7. Laiku paruošia ir pateikia kokybišką informaciją apie J. Zikaro memorialinio muziejaus veiklą (renginius, parodas) skyriaus vadovui arba vadovo nurodymu muziejaus komunikacijos specialistams.

5.8. Rūpinasi informacijos apie J. Zikaro memorialinio muziejaus veiklos sklaida už muziejaus ribų (atstovauja arba pasiūlo kitą darbuotoją dalyvauti konferencijose, interviu, susitikimuose su žiniasklaida ir visuomene).
5.9. Dalyvauja muziejaus švietimo veikloje (teikia metodinę medžiagą, skaito paskaitas, dalyvauja televizijos laidose, esant poreikiui, teikia informaciją muziejaus komunikacijos specialistams, kuruoja švietimo renginius).
5.10. Atstovauja J. Zikaro memorialinį muziejų Mokslo tarybos posėdžiuose.
5.11. Prižiūri J. Zikaro memorialiniam muziejui priklausančias patalpas, atsako už tvarką ir informuoja administraciją ir/arba pastatų priežiūros tarnybą dėl įvairių gedimų.
5.12. Rūpinasi J. Zikaro memorialinio muziejaus materialine būkle, už ją atsako, vykdo materialinių vertybių inventorizaciją.
5.13. Rūpinasi J. Zikaro memorialinio muziejaus darbuotojų darbo sąlygomis ir darbo drausme.
5.14. Teikia pasiūlymus dėl J. Zikaro memorialiniame muziejuje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymų, veiklos planų, metinių vertinimų.
5.15. Prižiūri eksponatų apskaitos ir apsaugos, darbo bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių laikymąsi.
5.16. Aptarnauja, konsultuoja lankytojus ir muziejaus darbuotojus. Esant reikalui, dalyvauja ekspertų komisijos darbe arba pakviestas dalyvauja kitose muziejuje esančiose darbo grupėse.
5.17. Priima nuolatiniam saugojimui jam skirto rinkinio eksponatus pagal priėmimo-perdavimo aktą.
5.18. Laiku inventorizuoja įgytus eksponatus, konstatuoja jų būklę, vykdo rašytinę ir kompiuterinę eksponatų apskaitą.
5.19. Ant eksponatų užrašo pirminės apskaitos ir inventorinius numerius.
5.20. Eksponatus klasifikuoja ir grupuoja pagal epochas, mokyklas, atlikimo technikas ir medžiagas.
5.21. Sudaro eksponatų saugyklų topografinius jų saugojimo vietos aprašus.
5.22. Renka informaciją apie rinkinio eksponatus, įrašo ją kartotekose.
5.23. Pagal generalinio direktoriaus pavaduotojo - vyr. muziejaus rinkinių kuratoriaus ar generalinio direktoriaus nurodymą išduoda eksponatus ekspozicijoms, parodoms rengti, restauruoti, fotografuoti, kopijuoti, priima juos atgal, fiksuoja ir prižiūri eksponatų būklę; formuoja išduodamų ir priimamų eksponatų aktus.
5.24. Pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose, ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsdamas praneša generalinio direktoriaus pavaduotojui - vyr. muziejaus rinkinių kuratoriui, generaliniam direktoriui ir imasi priemonių, kad pažeidimai būtų pašalinti.
5.25. Eksponato dingimo ar sužalojimo atveju raštu informuoja (surašo eksponato dingimo ar defektų aktus, nurodydamas visas dingimo ar eksponato sužalojimo aplinkybes bei pridėdamas eksponato fotonuotrauką, o jei jos nėra – išrašą iš inventorinės knygos) generalinio direktoriaus pavaduotoją - vyr. muziejaus rinkinių kuratorių, generalinį direktorių.
5.26. Rūpinasi saugyklų švara, tinkamu jų valymu, laikosi saugaus darbo ir priešgaisrinės apsaugos taisyklių.
5.27. Atlieka planinius rinkinio eksponatų patikrinimus, konsultuojasi su restauratoriais, gautus rezultatus fiksuoja patikrinimo protokoluose.
5.28. Lankytojus į saugyklą įleidžia, turėdamas žodinį arba raštišką generalinio direktoriaus ar generalinio direktoriaus pavaduotojo - vyr. muziejaus rinkinių kuratoriaus patvirtinimą.
5.29. Kartu su fotografais ar skaitmenintojais vykdo eksponatų skaitmeninimą.
5.30. Dalyvauja ruošiant leidinius, parodas, ekspozicijas, taip pat jas lydinčią medžiagą.
5.31. Atlieka eksperto funkcijas įsigyjant eksponatus, taip pat nustatant turimų ir naujai įgyjamų eksponatų vertę.
5.32. Nustatyta tvarka atsiskaito už darbą generalinio direktoriaus pavaduotojui - vyr. muziejaus rinkinių kuratoriui, tiesioginam vadovui, pateikia statistines ataskaitas.

5.33. Veda informaciją apie eksponatus į LIMIS sistemą, tikrina kompiuterinę eksponatų apskaitą LIMIS sistemoje.
5.34. Skatina darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
5.35. Vykdo kitus tiesioginio vadovo įsakymus ir pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.
5.36. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku:

_____

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)