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

NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS SKAITMENINIMO IR EKSPONATŲ APSKAITOS SKYRIAUS EKSPONATŲ APSKAITOS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Skaitmeninimo ir eksponatų apskaitos skyriaus eksponatų apskaitos vyresniojo 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. 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 ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

4.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Eksponatų apskaitos vyresnysis specialistas atlieka šias funkcijas:

5.1. Prižiūri ir vykdo pirminę eksponatų apskaitą ir eksponatų judėjimo dokumentaciją, pildo aktų registravimo knygas.

5.2. Dalyvauja rinkinių komisijos darbe (pateikia daiktus, rengia komisijos protokolus);

5.3. Ruošia (arba kontroliuoja, kad būtų tinkamai paruošti) naujai įgytų nuolat saugoti priimtų eksponatų aktus, laikinai saugoti perduodamų-priimamų eksponatų aktus, kontroliuoja muziejaus viduje vykstantį eksponatų judėjimą;

5.4. Rengia ketvirtines ir metinę atskaitą apie naujai įgytų ir suinventorintų eksponatų skaičių;

5.5. Dalyvauja planiniuose eksponatų patikrinimuose;

5.6. Saugo ir tvarko Rinkinių apskaitos archyvą;

5.7. Kontroliuoja ilgai (daugiau nei vieneriems metams) saugoti priimtų ir perduotų eksponatų apskaitą (daro įrašus depozitų knygose, rengia ilgalaikio saugojimo sutartis, ruošia kasmet rašomus patvirtinimus apie laikinai saugoti priimtas ar perduotas muziejines vertybes);
5.8. Vykdo kompiuterinę eksponatų apskaitą LIMIS (Lietuvos integrali muziejų informacinė sistema) sistemoje;
5.9. Esant reikalui, dalyvauja ekspertų komisijos darbe arba pakviestas dalyvauja kitose muziejuje esančiose darbo grupėse;
5.10. Teikia informaciją apie apskaitos duomenis muziejaus darbuotojams, kitų institucijų specialistams.
5.11. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.
5.12. Vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su skyriaus veikla.

Susipažinau ir sutinku:

_____

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)