

SPECIALŪS REIKALAVIMAI
turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų srities istorijos ir archeologijos ar menotyros krypties studijas;
mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);
mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) arba rusų ar lenkų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
turėti ne mažesnę kaip 2 metų analogiško darbo patirtį;
neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;
išmanyti krovinių kėlimo rankomis taisyklių reikalavimus;
mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programų paketu;
mokėti dirbti su kompiuterizuotos apskaitos Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, Archeologinio paveldo objekte tyrimų metu rastų radinių perdavimo muziejams taisyklės, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.
DARBUOTOJO FUNKCIJOS
vykdo muziejinių vertybių priėmimą ir perdavimą, išrašo priėmimo-perdavimo aktus, už priimtas bei jo žinioje esančias vertybes yra atsakingas;
organizuoja ir vykdo jam paskirto rinkinio tyrimus ir sklaidą;
skaitmenina muziejines vertybes;
dalyvauja rengiant nuolatinės ekspozicijas bei nacionalines ir tarptautines parodas;
rengia Rinkinių skyriaus korespondenciją ir kitus dokumentus bei įvairią informacinę medžiagą lietuvių ir užsienio kalbomis;
konsultuoja respublikinių, savivaldybių bei žynybinių muziejų darbuotojus metodiniais rinkinių tvarkymo klausimais;
dalyvauja įgyvendinant muziejaus nacionalinius ir tarptautinius kultūrinio bendradarbiavimo projektus;
teikia konsultacijas ir informuoja visuomenę savo kompetencijos ribose;
dalyvauja muziejinės edukacijos ir muziejinės komunikacijos veiklose, vykdo švietėjišką veiklą, dalyvauja rengiant kultūrinius renginius ir/ar mokslines konferencijas (seminarus), rinkinių ir/ar parodų katalogus;
konsultuoja muziejaus lankytojus, gidus apie muziejaus rinkinį ir kitais muziejinkystės klausimais;
dalyvauja nacionalinėse ir tarptautinėse mokslinėse konferencijose, seminaruose ir kituose projektuose, susijusiuose su muziejaus veikla;
rengia straipsnius (lietuvių ir užsienio kalbomis), publikuoja tyrimų rezultatus muziejaus bei kituose leidiniuose;
registruoja muziejinių vertybių judėjimą, priima ir išduoda muziejines vertybes parodoms, nuolatinėms ekspozicijoms ir restauravimui, tvarko su tuo susijusią apskaitos dokumentaciją;
atlieka muziejinių vertybių apskaitos dokumentacijos tvarkymą ir sisteminimą;
kartą per metus pateikia generalinio direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui duomenis apie saugomo rinkinio muziejinių vertybių išdavimą ir priėmimą;
vykdo nuolatiniam ir ilgalaikiam saugojimui priimtų-perduotų muziejinių vertybių apskaitą ir sisteminimą (inventorina muziejines vertybes, sudaro reikiamas kartotekas, saugojimo vietų topografinius planus ir sąrašus, vykdo kuruojamų rinkinių katalogizavimą), laiku ir kokybiškai

inventorina priskirto rinkinio muziejines vertybes;
atlieka planinį muziejinių vertybių tikrinimą;
kontroliuoja muziejinių vertybių būklę; nedelsiant informuoja generalinio direktoriaus pavaduotoją-vyriausiąjį muziejaus rinkinių kuratorių, Rinkinių skyriaus vedėją ir generalinį direktorių muziejinės vertybės dingimo ar sužalojimo atveju;
surašo muziejinės vertybės dingimo ar defektų aktus, nurodant visas dingimo ar muziejinės vertybės sužalojimo aplinkybes bei pridėdant muziejinės vertybės nuotrauką, o jei jos nėra – išrašą iš inventorinės knygos;
užtikrina savalaikį muziejinės vertybės konservavimą (restauravimą), nuolatos stebi muziejinių vertybių būklę, kviečia restauratorius jų apžiūrėti ir dalyvauja tokiose apžiūrose;
matuoja ir reguliuoja saugyklų ir ekspozicijų salių temperatūrą ir drėgmę bei seka šviesos ir ultravioletinių spindulių poveikį eksponatams; atlieka planinius muziejinių vertybių saugojimo sąlygų ir būklės patikrinimus, pakitimus užfiksuojant registracijos žurnaluose, pastebėjęs vertybių saugojimo sąlygų ar vertybių būklės pakitimus nedelsiant praneša generalinio direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui, Rinkinių skyriaus vedėjui, generalinio direktoriaus pavaduotojui administracijai ir infrastruktūrai, generaliniam direktoriui ir imasi priemonių, kad pažeidimai būtų pašalinti;
rakina ir (ar) plombuoja paskirtas saugyklas, ekspozicijų ar parodų sales ir vitrinas; nedelsiant informuoja generalinio direktoriaus pavaduotoją-vyriausiąjį muziejaus rinkinių kuratorių, Rinkinių skyriaus vedėją, Muziejaus generalinį direktorių ir generalinio direktoriaus pavaduotoją administracijai ir infrastruktūrai apie ten pastebėtus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus ir imasi priemonių juos pašalinti;
neleidžia į saugyklas pašalinių asmenų be generalinio direktoriaus ar generalinio direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus leidimo;
sustabdo ekspertų, muziejininkų ir restauratorių veiksmus, galinčius pakenkti muziejinėms vertybėms;
teikia rinkinio muziejinių vertybių apskaitos bei inventorinimo duomenis Muziejaus darbuotojams, kitų institucijų specialistams ir kitiems interesantams;
saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus turtą;
vykdo kitus Muziejaus generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus ir Rinkinių skyriaus vedėjo nurodymus.