

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- pildo eksponatų priėmimo-perdavimo aktų apskaitos knygas;
- vykdo pirminę eksponatų apskaitą;
- inventorizuoja eksponatus;
- išskirsto eksponatus po saugyklas;
- sudaro eksponatų saugojimo vietų topografinius sąrašus;
- vykdo planinę eksponatų tikrinimą;
- informuoja vyriausiąjį fondų saugotoją ir direktorių apie pažeistus arba dingusius eksponatus;
- nuolatos stebi eksponatų būklę saugyklose bei ekspozicijų salėse. Reikalui esant, atlieka pirminį eksponatų konservavimą;
- rūpinasi, kad saugyklos būtų nuolat ir tinkamai valomos;
- kontroliuoja eksponatų apsaugos ir saugojimo taisyklių laikymąsi fondų saugyklose;
- kontroliuoja, kad pašaliniai asmenys be vyr. fondų saugotojo ar direktoriaus leidimo nepatektų į fondų saugyklas;
- rakina, plombuoja saugyklas (vadovaujantis muziejaus tvarkos taisyklėmis);
- turi teisę dirbti su LGGRT Centro informacinėmis duomenų bazėmis;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio vadovybės pavedimus.

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- turėti muziejininko ir rinkinių apskaitos ar saugojimo darbo patirtį;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu, rusų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais aktais, reglamentuojančiais Centro, muziejų veiklą;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.