

ANGELŲ MUZIEJAUS KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė - specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – kaupti, populiarinti bei saugoti Angelų muziejaus kolekcijas.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Anykščių menų centro (toliau – Centro) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities arba meno srities išsilavinimą;
 - 5.2. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus, Anykščių menų centro (toliau – Centro) bei Angelų muziejaus nuostatus, Centro tikslus ir strateginius uždavinius, norminių dokumentų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimus, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Anykščių rajono savivaldybės kultūros bei turizmo sklaidos ir plėtros procesais;
 - 5.5. išmanyti renginių organizavimo, projektų rašymo metodiką;
 - 5.6. turėti bazinės kompiuterinio raštingumo žinias.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Angelų muziejaus darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 6.2. tvarko ir saugo Angelų muziejaus dokumentus (Ekspонатų priėmimo aktus, pirminės apskaitos knygas, inventorines knygas), rengia Angelų muziejaus veiklos ataskaitas (pagal poreikį) bei savo veiklos planus bei ataskaitas, tvarko parduodamų suvenyrų bei lankytojų apskaitą.
 - 6.3. dalyvauja rengiant Centro strateginį planą.
 - 6.4. kaupia, saugo ir populiarina Angelų muziejaus kolekcijas, užtikrina jų prieinamumą visuomenei, organizuoja jų restauravimą bei skaitmeninimą.
 - 6.5. užtikrina tinkamą pavestų ekspонатų, vertybių apsaugą, būklės priežiūrą. Pastebėjus ekspонатų, vertybių dingimą ar sugadinimą, privaloma nedelsiant informuoti Centro direktorių.

- 6.6. Centro lankytojams pristato Centrą ir jame esančias ekspozicijas, padeda rengti edukacinius užsiėmimus, parodas bei renginius.
- 6.7. inicijuoja ir rengia ekspozicijų koncepcijas.
- 6.8. renka ir kaupia istorinę ir ikonografinę medžiagą apie angelo įvaizdį literatūroje, tautosakoje, liaudies dainose.
- 6.9. rengia kultūrinės veiklos projektus papildomam finansavimui, rūpinasi Angelų muziejaus tarptautiniais ryšiais.
- 6.10. rengia Angelų muziejų populiariančius leidinius, bukletus, katalogus, suvenyrus.
- 6.11. teikia pasiūlymus Centro administracijai vykdomų projektų organizavimo, informacijos kaupimo ir sklaidos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo, muziejaus įvaizdžio klausimais.
- 6.12. vykdo ir kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme.