

<b>VILNIAUS GAONO ŽYDŲ ISTORIJOS MUZIEJUS</b>	<b>EKSPOZICIJŲ KONSULTANTO PAREIGINIAI NUOSTATAI</b>	<b>PATVIRTINTA</b> Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus direktoriaus 2022-03-21 Įsakymu Nr. P-64
<b>I. BENDROSIOS NUOSTATOS</b>		
1. Padalinys	Samuelio Bako muziejus	
2. Pareigybės pavaldumas	Samuelio Bako muziejaus vedėjas	
3. Pavadavimas	Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo	
4. Pareigybės grupė, lygis	D	
<b>II. PAREIGYBĖS TIKSLAI IR FUNKCIJOS</b>		
5. Pareigybės tikslai	<p>5.1. Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus (toliau – Muziejus, VGŽIM) Samuelio Bako muziejaus ekspozicijų konsultantu (toliau – Konsultantas) dirbti priimamas asmuo, susipažinęs su Lietuvos Respublikos (toliau – LR) muziejų įstatymu, LR kilnojamųjų vertybių apsaugos įstatymu, kitais kilnojamųjų vertybių apsauga reglamentuojančiais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, LR muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus darbo tvarkos ir profesinės etikos taisyklėmis, Samuelio Bako muziejaus nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, pagrindine informacija, susijusia su jo prižiūrimos salės(-ių) vertybėmis. Vykdydamas pareigas, prižiūrėtojas vadovaujasi LR muziejų įstatymu, LR kilnojamųjų vertybių apsaugos įstatymu, kitais kilnojamųjų vertybių apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, LR muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus direktoriaus įsakymais, Samuelio Bako muziejaus vedėjo ir direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo rinkinių saugotojo nurodymais. Prižiūrėtojas yra materialiai atsakingas už jam perduotas VGŽIM Samuelio Bako muziejuje esančias ekspozicijas. Ekspozicijų konsultanto darbo vieta yra Samuelio Bako muziejus, Naugarduko g. 10/2, Vilnius, arba kita vieta, kurioje jis atlieka jam pavestas pareigas.</p> <p>5.2. Savo vykdomoje veikloje įgyvendinti ir puoselėti Muziejaus vertybes.</p>	
6. Pareigybės funkcijos	<p><b>Į šias pareigas paskirto asmens darbo funkcijos:</b></p> <p>6.1. Rūpinasi jam patikėtų Samuelio Bako muziejaus eksponatų apsauga.</p> <p>6.2. Du kartus per dieną tikrina salės temperatūros ir santykinio drėgnio rodiklius ir, jei parodymai neatitinka nustatytos normos, apie pakitimus nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją-vyriausiąjį fondų saugotoją ir Samuelio Bako muziejaus vedėją.</p> <p>6.3. Stebi jam perduotų eksponatų būklę: tikrina, ar neatsirado jiems galinčių pakenkti biologinių veiksnių. Aptikęs pakitimus, nedelsiant apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją-vyriausiąjį fondų saugotoją ir Samuelio Bako muziejaus vedėją.</p> <p>6.4. Prižiūri, kad salė būtų švari:</p> <p>6.4.1. Periodiškai (ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį) valo dulkes nuo parodos eksponatų bei jiems skirtų rėmų, stiklinių vitrinų, ekspozicinių stendų, laikydamasis vyriausiojo fondų saugotojo nurodytų taisyklių.</p> <p>6.5. Stebi eksponatų techninę būklę:</p> <p>6.5.1. Atidarydamas ir uždarydamas ekspozicijas, Konsultantas tikrina jam perduotus eksponatus ir bendrą salės(-ių) tvarką: ar ekspoziciniai elementai kabo savo vietose, ar tvarkingai kabo etiketažas, ar veikia video aparatūra (jei video medžiaga yra parodos dalis);</p> <p>6.5.2. Esant mažiems neatitikimams (pvz.: nukritęs etiketažas, plakatas ir pan.) atitaiso ekspoziciją savo jėgomis, esant didesniems neatitikimams (pvz.: nuo svorio nuslydęs paveikslas, sugedusi video aparatūra ir pan.), apie tai informuoja Samuelio Bako muziejaus vedėją ir parodų ir leidinių dizainerį;</p>	

	<p>6.5.3. Jei ekspoziciją papildoma dalomoji medžiaga (lankstinukai, katalogai ir pan.), pagal poreikį papildoma jų kiekį.</p> <p>6.6. Primenama lankytojams apie galimybę palikti komentarą Muziejaus atsiliepimų knygoje, esant reikalui – apie likusį iki Samuelio Bako muziejaus darbo pabaigos laiką.</p> <p>6.7. Rūpinasi specialioje dėžėje renkama lankytojų aukojama pinigais – skiriama parama Muziejui – ir surinktus pinigus perduoda Muziejaus vyriausiajam buhalterii.</p> <p>6.8. Laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.</p> <p>6.9. Be šiuose nuostatuose išvardintų pareigų ekspozicijų konsultantas vykdo ir kitus teisėtus Samuelio Bako muziejaus vedėjo, direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo fondų saugotojo, Muziejaus administracijos nurodymus.</p> <p>6.10. Ekspozicijos konsultantui jo prižiūrimose salėse esant lankytojų, draudžiama užsiimti pašaliniais darbais (klausti radiją, žiūrėti televizorių, skaityti ir pan.), bendrauti su Samuelio Bako muziejaus lankytojais temomis, nesusijusiomis su bendros informacijos apie Muziejaus veiklą bei prižiūrimą ekspoziciją pateikimu, aukščiau išvardintų ekspozicijų konsultanto tiesioginių funkcijų atlikimu bei atsakymais į lankytojų klausimus. Aptarnaudamas lankytojus, konsultantas nuolatos privalo elgtis maloniai, paslaugiai, dalykiškai, diskretiškai, konkrečiai, laikytis nuo lankytojų atstumo, sudarant sąlygas lankytojams savarankiškai apžiūrėti ekspoziciją bei įsigilinti į pateikiamą parodos informaciją, tiksliai suteikti tik lankytojų prašomą ir su jo pareigomis susijusią informaciją, nemenkinti Muziejaus reputacijos. Konsultantas privalo lankytojams teikti tik tą bendrą su Muziejaus veikla bei prižiūrima ekspozicija susijusią informaciją, kuri susijusi su jo tiesioginėmis pareigomis ir kurią teikti jis yra kompetentingas. Konsultantui draudžiama teikti lankytojams papildomą informaciją, kurios jie nėra prašę ir kuri nėra susijusi su bendra Muziejaus veikla bei prižiūrima ekspozicija.</p>
<p>7. Darbe privalo vadovautis</p>	<p>7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.</p> <p>7.2. Muziejaus direktoriaus įsakymais.</p> <p>7.3. Darbo sutartimi, šiais nuostatais, Muziejaus nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis.</p> <p>7.4. Nustatytais užduotimis bei kitais direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymais.</p>
<p><b>III. ĮGALIOJIMAI</b></p>	
<p>8. Įgaliojimai ir teisės</p>	<p><b>8. Ekspozicijų konsultantas turi teisę:</b></p> <p>8.1. Gauti visą darbo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.</p> <p>8.2. Reikalauti, kad salėje būtų laikomasi švaros ir tvarkos.</p> <p>8.3. Prašyti Samuelio Bako muziejaus vedėjo sudaryti tinkamas sąlygas darbui.</p> <p>8.4. Kelti profesinę kvalifikaciją.</p>
<p><b>IV. ATSAKOMYBĖ</b></p>	

9. Pareigybės atsakomybė	9.1. Už darbo pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą. 9.2. Už neveiklumą. 9.3. Už profesinės etikos normų pažeidimus. 9.4. Už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, LR muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų nevykdymą. 9.5. Už Muziejaus darbo tvarkos taisyklių, Etikos kodekso, šios pareigybės aprašymo reikalavimų nevykdymą, ar netinkamą vykdymą. 9.6. Už perduotas ekspozicijų konsultantui vertybes. 9.7. Už žalą, padarytą Muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo.
--------------------------	---

#### **V. REIKALINGA KVALIFIKACIJA**

10. Funkcijoms atlikti reikalinga kvalifikacija	10.1. Ne mažesnė nei 1 metų panašaus darbo patirtis. 10.2. Būti komunikabiliam, sugebėti reikšti mintis žodžiu ir raštu. 10.3. Darbo organizavimo įgūdžiai, gebėjimas operatyviai spręsti iškilusias problemas.
Suderinta	Direktorė  Kamilė Rupeikaitė (Vardas, pavardė, parašas)
Susipažinau ir sutinku	Ekspozicijų konsultantas  Laima Švedaitė <hr/> (Vardas, pavardė, parašas, data.)