

LITERATŪRINIS A. PUŠKINO MUZIEJUS

Biudžetinė įstaiga, Subačiaus g. 124, LT-11345 Vilnius. Kodas 300110421.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

Tel. (8 5) 260 00 80. El. p. info@puskinas.lt. www.puskinas.lt

SKELBIA KONKURSA

LITERATŪRINIO A. PUŠKINO MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO FONDŲ SAUGOTOJO PAREIGOMS UŽIMTI Konkurso pradžia 2022.02.22

1. Pareigybės aprašymas:

1.1. Literatūrinio A. Puškino muziejaus (toliau – Muziejus) vyriausiąjį fondų saugotoją (direktoriaus pavaduotoją muziejaus rinkinių apskaitai ir saugojimui), suderinus su steigėju, konkurso būdu priima ir atleidžia Muziejaus direktorius.

1.2. Pareigybės lygis – A₂, darbuotojas dirba pagal darbo sutartį, pareigybė priklauso biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei. Į pareigas priimamas neterminuotai, konkurso būdu.

1.3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Muziejaus rinkinio apskaitą, komplektavimą, tyrimą ir saugojimą, būti materialiai atsakingu už muziejaus rinkinį, siekiant įgyvendinti įstaigai išskeltus tikslus.

1.4. Vyriausiasis fondų saugotojas pavaldus Muziejaus direktoriui, atskaitingas steigėjui ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai.

1.5. Vyriausiasis fondų saugotojas yra Muziejaus ekskursijų vadovo, muziejininkų vadovas, organizuoja ir atsako už visą padalinio veiklą.

1.6. Vyriausiasis fondų saugotojas atsako už rinkinių kaupimą, apskaitą ir saugojimą bei rinkinių apskaitos dokumentų tvarkymą ir saugojimą Muziejuje.

1.7. Vyriausiasis fondų saugotojas yra materialiai atsakingas už Muziejaus rinkinį.

1.8. Vyriausiasis fondų saugotojas atsako už Muziejaus ekspozicijos kokybę.

2. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai:

- 2.1. Savivaldybių muziejų vadovų pavaduotojai – vyriausieji fondų saugotojai turi turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo įmonės, įstaigos ar organizacijos padaliniam ar vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį bei ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį kultūros srityje;
- 2.2. Būti susipažinę su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu;
- 2.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, bei kitus su muziejų veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
- 2.4. Išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą;
- 2.5. Gebėti organizuoti dokumentų tvarkymą, apibendrinti gautą informaciją ir priimti optimalius sprendimus;
- 2.6. Gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.
- 2.7. Mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- 2.8. Turėti profesinių žinių, išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 2.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

3. Pretendento privalumai:

- 3.1. Darbo muziejuje patirtis;
- 3.2. Projektų rengimo ir vykdymo patirtis;
- 3.3. Patirtis rengiant katalogus, publikacijas, aprašymus, organizaciniai gebėjimai.
- 3.4. Muziejinių vertybių skaitmeninimo LIMIS centro pažymėjimas bei darbo patirtis;
- 3.5. Pretendento laisva forma parengtas dokumentas, apibrėžiantis Muziejaus veiklos gaires, kurios būtų vykdomos pretendentai vadovaujant.

4. Būtina pateikti šiuos dokumentus:

- 4.1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse;

- 4.2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktą kvalifikaciniams reikalavimams;
- 4.3. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;
- 4.4. Užpildytą pretendento anketą – pridėtą formą;
- 4.5. Savo, kaip muziejaus kultūros dalies vadovo, veiklos programą;
- 4.6. Kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento privalumus.

5. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

6. Priėmusi dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui konkursą organizuojanti įmonė ar įstaiga Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

7. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–10 klausimus, konkursą organizuojanti įmonė ar įstaiga per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 4–10 klausimų, konkursą organizuojanti įmonė ar įstaiga per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

8. Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 4 punkte nurodytoje interneto svetainėje; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo (sprendimą priima Aprašo 3 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo), terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

9. Pretendentų atrankos būdas – testas raštu ir žodžiu (pokalbis).
