

LAZDIJŲ KRAŠTO MUZIEJAUS MUZIEJININKO FOTOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigybės pavadinimas:** Lazdijų krašto muziejaus (toliau – muziejaus) muziejininkas fotografas (toliau – darbuotojas).
2. **Pareigybės grupė:** darbuotojo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
3. **Pareigybės lygis:** B.
4. **Pareigybės paskirtis:** pareigybė reikalinga vykdyti muziejinių vertybių skaitmeninimą skenavimo ir fotografavimo būdu, sisteminti ir sudarinėti nuotraukų ir skenuotų dokumentų rinkinius, pildyti eksponatų registrus, fotografuoti (filmuoti) muziejuje, mieste ar rajone vykstančius svarbius įvykius.
5. **Pareigybės pavaldumas:** darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 6.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.3. žinoti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją (toliau – RAAS instrukcija), Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą ir pagrindines profesinės etikos normas, kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 6.5. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, lenkų, rusų) A2 lygiu ir dirbti šiomis kompiuterių programomis: „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft Power Point“,

„Microsoft Outlook“, „Internet Explorer“, „Photoshop“;

6.6. mokėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);

6.7. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbo veiklą.

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti šias bendrąsias kompetencijas – savybes:

7.1. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo (konceptualus mąstymas; gebėjimas sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus; gebėjimas skirti prioritetus; gebėjimas dirbti su informacija: šaltinių parinkimas, duomenų rinkimas ir analizė; atvirumas pokyčiams, mokėjimas juos planuoti, valdyti ir kt.);

7.2. mokėjimo mokytis (mokymosi visą gyvenimą nuostata; atvirumas mokymuisi; savivoka; gebėjimas įsisavinti naują informaciją, praktiškai taikyti įgytas žinias; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis, patirtimi ir kt.);

7.3. gebėjimo dirbti komandoje (gebėjimas išklausti, išgirsti, suprasti; gebėjimas stebėti kitų veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį; gebėjimas moderuoti pokalbius, posėdžius ir kt.);

7.4. bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo įgūdžiai; gebėjimas rengti ir aiškiai pateikti informaciją žodžiu bei raštu (prezentacijos, ataskaitos) ir kt.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

8.1. kaupia ir sistemina nuotraukų ir skenuotų dokumentų rinkinius, pildo skaitmeninių vaizdų registrus;

8.2. vykdo muziejinių vertybių skaitmeninimą (skenuoja ar fotografuoja eksponatus, kelia vaizdus į duomenų bazę) vadovaudamasis LIMIS sistemos reikalavimais;

8.3. fotografuoja (filmuoja) muziejuje, mieste ar rajone vykstančius įvykius, kaupia istorinę medžiagą, ruošia ją saugojimui bei eksponavimui;

8.4. dalyvauja muziejaus organizuojamose ekspedicijose, fiksuoja etnografinę ir istorinę medžiagą, ruošia ją saugojimui bei eksponavimui;

8.5. kartu su vyr. fondų saugotoju rengia eksponatų skaitmeninimo planus, dalyvauja vykdant planinį eksponatų tikrinimą;

8.6. pildo ir tvarko, t.y. periodiškai peržiūri, muziejaus skaitmeninį archyvą, pildo apskaitos registrą;

8.7. palaiko ryšius su Lietuvos muziejais ir kitomis kultūros įstaigomis, menininkais, verslininkais, tautodailininkais, amatininkais ieškant bendradarbiavimo galimybių;

8.8. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus pagal savo kompetencijas;

8.9. ruošia mėnesinius (ne vėliau kaip iki 19 einamojo mėnesio dienos) ir metinius (ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d.) darbo planus;

8.10. teikia metinę veiklos ataskaitą muziejaus direktoriui;

8.11. rūpinasi muziejaus ir savo, kaip muziejaus atstovo, įvaizdžiu;

8.12. vykdo kitus muziejaus direktoriaus bei vyr. fondų saugotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus.