

KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS MUZIEJAUS SKAITMENINIO TURINIO IR KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Muziejaus skaitmeninio turinio ir komunikacijos specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Muziejaus skaitmeninio turinio ir komunikacijos specialistas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius muziejininkystės, autorių teisių ir asmens duomenų apsaugos sritis;
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus ir jo darbuotojų veiklą.
6. Muziejaus skaitmeninio turinio ir komunikacijos specialistas privalo:
 - 6.1. turėti ne mažesnę nei aukštąjį išsilavinimą humanitarinių arba jiems prilygintų mokslų srityje;
 - 6.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.3. turėti bendravimo įgūdžių bei mokėti bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis;
 - 6.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengiant filmus, gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;
 - 6.5. mokėti dirbti su skaitmeninių vaizdų, video medžiagos apdorojimo programomis (photoshop, kt.);
 - 6.6. turėti bazines kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Dalyvauja Muziejaus renginiuose: parodose, konferencijose, istorijos vakaruose ir kt., juos fiksuoja filmavimo ir fotografavimo prietaisais, po renginio kelia medžiagą į socialinius tinklus; pagal poreikį organizuoja gyvas renginių transliacijas per socialinius tinklus.
8. Filmuoja ir montuoja virtualios medžiagos kūrimą Muziejaus svetainei: ekskursijos parodose ir ekspozicijose; specialiai edukatorių adaptuotas pamokas, trumpus pasakojimus arba video siužetus įvairiomis temomis, videoklipus socialiniams tinklams.
9. Apdoroja nufilmuotą medžiagą kėlimui į socialinius tinklus reikalingais formatais.
10. Sistemina nufilmuotą medžiagą pagal jos pobūdį ir perduoti aukštos raiškos failus saugojimui į duomenų bazę.
11. Filmuoja ir fotografuoja Muziejaus eksponatus, ekspozicijas, saugyklas.

12. Kartu su rengiamų parodų kuratoriais filmuoja ir apdoroja medžiagą arba interviu su tam tikrais asmenimis.
13. Montuoja filmuotą medžiagą, įterpdamas garso, muzikos, specialiuosius efektus, ir taip suformuodamas galutinį rezultatą.
14. Periodiškai atnaujina Muziejaus padalinių ekspozicijų ir pastatų fasadų, lauko erdvių nuotraukas, fiksuoja Muziejuje vykstančių edukacijų bei ekskursijų momentus
15. Technologinėmis fotografijos priemonėmis tvarko foto medžiagą.
16. Apdoroja fotografijas internetinei sklaidai ir naudojimui, pagal poreikį retušuoja, apkarpo padarytas arba jau turimas fotografijas.
17. Sistemina padarytas fotografijas pagal jų pobūdį: talpina fotografijas visiems prieinamoje vietoje bendram naudojimui; perduoda aukštos raiškos failus saugojimui į duomenų bazę.
18. Rūpinasi filmavimo ir fotografavimo prietaisų tinkamomis laikymo sąlygomis, priežiūra ir remontu.
19. Dirba pagal metinius darbo planus, kuriuos derina su skyriaus vadovu.
20. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui veiklos planus ir darbo ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo formą.
21. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, domisi naujovėmis, dalyvauja stažuotėse, seminaruose, konferencijose ir pan.
22. Vadovo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, susijusias su skyriaus veiklą, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
23. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, Muziejaus darbuotojais, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkiant Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

24. Gauti iš Muziejaus struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą kuriant Muziejaus dokumentinius filmus.
25. Reikalauti Muziejaus struktūrinių padalinių darbuotojų, atsakingų už informacijos pateikimą, laikytis informacijos teikimo terminų.
26. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

27. Muziejaus skaitmeninio turinio ir komunikacijos specialistas atsako:
 - 27.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 27.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 27.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.