

FOTODOKUMENTIKOS SKYRIAUS MUZIEJININKAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(*be fondo, skaitmeninimas*)

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Fotodokumentikos skyriaus muziejininkas.
3. Pareigybės lygis: B.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Fotodokumentikos skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Muziejininkas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, muziejų rinkinių valdymą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, Muziejaus nuostatus, ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius muziejininkystės, kultūros paveldo sritis.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Muziejininkas privalo:
 - 6.1. turėti ne mažesnę nei aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 6.2. gebėti kaupti ir analizuoti informaciją;
 - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos įgūdžius ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Reprodukuoja negatyvus technologinėmis fotografijos priemonėmis, paruošia skaitmeninius failus.
8. Prižiūri švarą ir tvarką darbo vietoje.
9. Padeda rengti ekspozicijas ir parodas.
10. Padeda rengti parodų katalogus bei kitus leidinius, publikacijas.
11. Teikia grupės vadovui metinius darbo planus ir ketvirtines darbų ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
12. Kelia savo profesinę kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose.
13. Skyriaus vadovo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas susijusias su muziejine veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

14. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

15. Teikti skyriaus vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
16. Teikti skyriaus vadovui siūlymus dėl muziejinėms vertybėms reikalingų medžiagų, įrangos įsigijimo.

ATSAKOMYBĖ

17. Muziejininkas atsako:
 - 17.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 17.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 17.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
 - 17.4. Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.