

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio
muziejaus
generalinio direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. K-144

FOTODOKUMENTIKOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Fotodokumentikos skyriaus vadovas.
3. Pareigybės lygis: A1.
- 4.

PAVALDUMAS

5. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui ir atskaitingas generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai už su jo kompetencija susijusių funkcijų vykdymą.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Vadovas turi žinoti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, muziejų rinkinių valdymą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, Lietuvos nacionalinio muziejaus nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius muziejininkystės, kultūros paveldo sritis.
 - 6.2. Rinkinio komplektavimo, jame esančių muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus.
 - 6.3. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
7. Vadovas privalo:
 - 7.1. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą istorijos ar menų (menotyros) mokslų srityje su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Istorijos ar menų (menotyros) srities mokslų daktaro laipsnis yra laikomas privalumu.
 - 7.2. Turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinę darbo patirtį istorijos, menų (menotyros), muziejininkystės ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 7.3. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį istorijos, menų (menotyros), muziejininkystės, projektų/procesų valdymo ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 7.4. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, lenkų arba rusų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu.
 - 7.5. Mokėti administruoti skyriaus dokumentus;
 - 7.6. Mokėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbuotojų darbą, nustatant ilgalaikius skyriaus tikslus bei užtikrinant Muziejaus strateginių planų vykdymą, numatant darbo atlikimo metodus.
 - 7.7. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

7.8. Išmanyti raštvedybos taisykles.

7.9. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

8. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja Fotodokumentikos skyriaus veiklą.
9. Komplektuoja skyriaus muziejines vertybes:
 - 9.1. formuoja skyriaus rinkinių komplektavimo politiką;
 - 9.2. organizuoja skyriaus rinkinių komplektavimą (ekspedicijos, antikvarinė rinka ir pan.);
 - 9.3. tinkamai pateikia Rinkinių komplektavimo komisijai siūlomas įsigyti muziejines vertybes.
10. Vykdo skyriaus muziejinių vertybių dokumentavimą:
 - 10.1. tinkamai tvarko ir kontroliuoja skyriaus muziejinės apskaitos dokumentus;
 - 10.2. vykdo skyriaus rinkinių inventoriaus kontrolę;
 - 10.3. organizuoja skyriaus rinkinių katalogavimą;
 - 10.4. organizuoja skyriaus rinkinių skaitmeninimą.
11. Vykdo skyriaus muziejinių vertybių saugojimą ir priežiūrą:
 - 11.1. organizuoja skyriaus rinkinių apsaugą bei priežiūrą;
 - 11.2. vykdo skyriaus muziejinių vertybių padėjimo vietos ir judėjimo kontrolę;
 - 11.3. numato ir planuoja skyriaus muziejinių vertybių restauravimo eiliškumą;
 - 11.4. rūpinasi muziejinių vertybių saugojimui reikalingomis medžiagomis ir įranga.
12. Komplektuoja kuruojamus rinkinius:
 - 12.1. organizuoja ir dalyvauja muziejaus rengiamose ekspedicijose, ilgalaikėse ir trumpalaikėse komandiruotėse renkant muziejines vertybes, aprašomąją medžiagą, fotografuojant, piešiant ir pan.
 - 12.2. pristato Rinkinių komplektavimo komisijai muziejines vertybes įsigijimui į jo kuruojamus rinkinius.
13. Vykdo kuruojamų rinkinių dokumentavimą:
 - 13.1. išrašo priėmimo–perdavimo aktus ir parengia kitą dokumentaciją pateiktoms muziejinėms vertybėms įsigyti;
 - 13.2. inventorizuoja naujai įsigytas muziejines vertybes;
 - 13.3. tvarko kitus (kartoteka, fototeka ir pan.) kuruojamų rinkinių apskaitos dokumentus;
 - 13.4. vykdo rinkinių katalogavimą;
 - 13.5. vykdo rinkinių skaitmeninimą.
14. Vykdo kuruojamų rinkinių saugojimą ir priežiūrą:
 - 14.1. vykdo nuolatinę kuruojamų rinkinių apsaugą bei priežiūrą;
 - 14.2. registruoja muziejinių vertybių padėjimo vietos pasikeitimą ir vykdo judėjimo kontrolę;
 - 14.3. rūpinasi muziejinių vertybių tinkamomis saugojimo sąlygomis ir saugumu;
 - 14.4. atrenka ir pateikia Restauravimo centrui kuruojamų rinkinių muziejines vertybes.
15. . Vykdo mokslinį tyrinėjimą ir mokslo populiarinimo veiklą:
 - 15.1. kartu su Ekspozicijų ir parodų skyriumi planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus rengiamas ekspozicijas/parodas;
 - 15.2. organizuoja ir koordinuoja skyriaus mokslinius tyrinėjimus ir leidybinį darbą;
 - 15.3. rengia arba dalyvauja rengiant ekspozicijas/parodas;
 - 15.4. rengia kuruojamų rinkinių, parodų katalogus bei kitus leidinius, publikacijas;
 - 15.5. vykdo arba dalyvauja vykdant mokslinių tyrimų sklaidos veiklas.
16. Organizuoja ir vykdo skyriaus lankytojų/interesantų aptarnavimą bei konsultacijų teikimą.
17. Vykdo arba dalyvauja vykdant muziejinės sklaidos projektus.
18. Vykdydamas muziejinės sklaidos projektus, bendradarbiauja su Komunikacijos ir rinkodaros Ekspozicijų ir parodų skyrių darbuotojais bei muziejaus edukatoriais, teikdamas jiems skyriaus parengtą sklaidai reikalingą informaciją.
19. Komunikuoja su Lietuvos ir užsienio šalių Muziejaus ir kitomis institucijomis, vykdant skyriaus mokslinius tyrimus, ruošiant skyriaus parodas, ekspozicijas, leidinius ir pan.

20. Organizuoja arba inicijuoja skyriaus kompetencijai priklausančius viešuosius pirkimus, pildo su tuo susijusią dokumentaciją.
21. Pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, sudaro atostogų grafiką.
22. Teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui ketvirtines bei metines skyriaus muziejinių vertybių suvestines.
23. Vadovaudamasis muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarka, suderinęs skyriaus darbo planą su generalinio direktoriaus pavaduotoju – vyriausiuoju rinkinių kuratoriumi ir generalinio direktoriaus pavaduotoju mokslui ir sklaidai, nustato metinius lūkesčius savo skyriaus darbuotojams bei juos įvertina. Savo veiklos vertinimo išvadą teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyr. rinkinių kuratoriui ir aptaria su generalinio direktoriaus pavaduotoju mokslui ir sklaidai už su jo kompetencija susijusių veiklų vykdymą kasmet einamųjų metų pradžioje.
24. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyr. rinkinių kuratoriui skyriaus darbo planus ir darbų ataskaitas.
25. Kelia savo profesinę kvalifikaciją mokslo institucijose, studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose.
26. Atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą, kontroliuoja saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi skyriuje.
27. Generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojui, generalinio direktoriaus pavaduotojo – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui ar generalinio direktoriaus mokslui ir sklaidai pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
28. 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

29. Kviesti atitinkamos srities specialistus ekspertizei ir konsultacijoms.
30. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai siūlymus dėl skyriaus bei muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
31. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaugštinimo ar pažeminimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo, dalyvauti naujų skyriaus darbuotojų atrankoje.
32. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai siūlymus dėl mokslinių tyrimų, jų sklaidos bei skaitmeninimo darbų.
33. Gauti iš padalinių informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui.
34. Dalyvauti priimant sprendimus dėl skyriaus tikslų vykdymo.

ATSAKOMYBĖ

35. Už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų ir užduočių vykdymą.
36. Už pavaldžių darbuotojų darbo kokybę.
37. Už neteisėtus veiksmus ar neveikimą, padarytus einant pareigas, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
38. Už konfidencialios informacijos atskleidimą ar jos panaudojimą ne tarnybos tikslais.