

Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2025 m. gegužės 15 d.
įsakymu Nr. K-94

LEIDYBOS SKYRIAUS LEIDYBINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Leidybos skyriaus leidybinės veiklos koordinatorius.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Leidybinės veiklos koordinatorius turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius muziejininkystės, leidybos, autorių teisių saugojimo, viešųjų pirkimų ir kultūros projektų rengimo sritį.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius Leidybos skyriaus ir leidinių sandėlio veiklą.
6. Leidybinės veiklos koordinatorius privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį išsilavinimą humanitarinių mokslų srityje.
 - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.3. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei A2 lygiu.
 - 6.4. Išmanyti materialinių vertybių saugojimo standartus, charakteristikas, naudojimo taisykles, technines saugojimo sąlygas, darbo saugos bei priešgaisrinės apsaugos taisykles bei normas.
 - 6.5. Mokėti organizuoti leidinių atvežimo iš spaustuvių ir iškrovimo sandėlyje darbus bei vesti sandėlio apskaitą.
 - 6.6. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Administruoja leidybinius projektus, teikia ataskaitas suinteresuotoms institucijoms, administruoja susijusius dokumentus, sudaro sutartis su spaustuvėmis, vykdo terminų kontrolę.
8. Protokoluoja leidybos komisijos posėdžius.
9. Vykdo skyriaus kompetencijai priklausančius viešuosius pirkimus vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Muziejaus nustatyta viešųjų pirkimų tvarka.
10. Administruoja ir koordinuoja kitus leidybinius darbus: ieško paslaugų teikėjų, sudaro sutartis, jas administruoja ir kt.
11. Bendrauja su leidinių populiarinimo, platinimo vietomis, sudaro konsignacines sutartis, jas administruoja.
12. Planuoja ir organizuoja leidinių sandėlio darbus, susijusius su knygų, atvirukų, plakatų, lipdukų ir kitų leidybos suvenyrų (toliau – leidinių) priėmimu ir saugojimu.

13. Organizuoja Muziejaus leidinių pristatymą į muziejaus kasas ir kitas prekybos vietas (knygynus, parduotuves ir pan.).
14. Prižiūri, kad sandėlio patalpos būtų naudojamos tvarkingai.
15. Pildo leidinių sandėlio apskaitos dokumentus (važtaraščius, sąskaitas, kt. leidinių apskaitos dokumentus), ataskaitas, laiku juos pristato Finansų apskaitos skyriui.
16. Laikosi bendrųjų leidinių priėmimo ir išdavimo taisyklių, kontroliuoja leidinių judėjimą.
17. Teikia generaliniam direktoriui siūlomų nurašyti leidinių sąrašus.
18. Dalyvauja inventorizuojant leidinius.
19. Organizuoja Muziejaus leidinių atsiėmimą iš spaustuvių.
20. Platina Muziejaus leidinius (parduodamus Muziejaus interneto svetainėje): priima vartotojų užsakymus, rūpinasi leidinių išsiuntimu ir pristatymu.
21. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia skyriaus vadovui darbo planus ir darbo ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
22. Vadovo pavedimu atlieka kitas leidybinės veiklos koordinatoriui įprastas veiklas 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. Planuoti ir koordinuoti darbuotojų, vežančių ir kraunančių leidinius, veiksmus.
25. Teikti siūlymus dėl sandėlio darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

26. Leidybinės veiklos koordinatorius atsako:
 - 26.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 26.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 26.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.