

LEIDYBOS SKYRIAUS REDAKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Leidybos skyriaus redaktorius.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Redaktorius turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius lietuvių kalbos vartojimą, rašymą, norminimą ir sklaidą, raštvedybos taisykles.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus ir jo darbuotojų veiklą.
6. Redaktorius privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį išsilavinimą filologijos (lietuvių kalbos) mokslų srityje.
 - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.3. Puikiai išmanyti lietuvių kalbos vartojimo taisykles ir gramatiką.
 - 6.4. Gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
 - 6.5. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Taiso Muziejaus leidinių lietuvių kalbos klaidas: gramatikos, skyrybos, rašybos, stiliaus ir pan.
8. Tikrina terminiją, vardus, šaltinių pavadinimus ir t.t.
9. Sutvarko išnašas, komentarus ir pan.
10. Padeda autoriui (sudarytojui) sudaryti leidinio asmenvardžių ir vietovardžių rodykles.
11. Skaito, tikslina ir suveda maketo korektūras.
12. Redaguoja parodų ir ekspozicijų parašus, virtualių parodų ir edukacinių programų tekstus.
13. Redaguoja su Muziejaus veikla susijusius kolegų straipsnius, apie Muziejaus renginius ir veiklą rengiamus pranešimus žiniasklaidai.
14. Konsultuoja darbuotojus lietuvių kalbos klausimais.
15. Parengia ir tikslina tekstų pateikimo reikalavimus-atmintines Muziejaus rengiamų leidinių tekstų autoriams.
16. Darbus atlieka laiku, laikydamasis terminų.
17. Nuolat tobulina savo gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą, seka lietuvių kalbos vartojimo taisyklių pasikeitimus, supažindina su jomis kolegas.
18. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui darbo planus ir darbo ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
19. 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.
20. Vadovo pavedimu pagal savo kompetenciją atlieka ir kitas šiame pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla.
 21. 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

22. Teikti siūlymus skyriaus vadovui dėl darbo tobulinimo, darbo tvarkos ir sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

23. Redaktorius atsako:
 - 23.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 23.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 23.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.