

RINKINIŲ APSKAITOS IR SKAITMENINIMO SKYRIAUS FOTOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyriaus fotografas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Fotografas turi žinoti:
 - 5.1. Muziejaus darbo tvarkos taisykles, Muziejaus skaitmeninimo nuostatus, Muziejaus muziejinių vertybių skaitmeninimo, skaitmeninio turinio saugojimo ir viešinimo strategiją bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius muziejinių vertybių apskaitos ir skaitmeninimo sritį, skyriaus ir jo darbuotojų veiklą.
6. Fotografas privalo:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.3. išmanyti šiuolaikines fotografines technologijas ir foto įrenginius bei mokėti juos taikyti ir jais naudotis darbo proceso eigoje;
 - 6.4. mokėti naudotis Microsoft office programiniu paketu ir vaizdų apdorojimo programomis Adobe Photoshop ar kitomis giminiškomis programomis.

FUKCIJOS

7. Fotografuoja muziejines vertybes, istorijos, architektūros ir kultūros paveldo objektus, meno kūrinius Muziejaus fototekai, leidiniams bei kitiems Muziejaus projektams.
8. Fotografuoja Muziejaus ekspozicijas, parodas.
9. Tvarko skaitmeninius vaizdus pagal reikalaujamus parametrus, nurodytus Muziejaus skaitmeninimo nuostatuose.
10. Atlieka muziejinių vertybių rašytinių pirminės apskaitos ir inventorinių knygų skaitmeninimo darbus.
 11. Tvarko skaitmeninių fotografijų archyvą.
 12. Rūpinasi fotografavimo prietaisų profilaktiniu ir einamuoju remontu.
 13. Prireikus fotografuoja Muziejaus renginius, pavaduodamas renginius fotografuojantį darbuotoją.
 14. Konsultuoja muziejaus darbuotojus muziejinių vertybių skaitmeninimo darbų klausimais

15. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui darbo planus bei darbų ataskaitas ir kasmetinę darbuotojo veiklos vertinimo formą.
16. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, domisi naujovėmis, dalyvauja stažuotėse, seminaruose, konferencijose ir pan.
17. Vadovo pavedimu atlieka ir kitas, su fotografo veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
18. 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

19. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

20. Fotografas atsako:
 - 20.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 20.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 20.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.