

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

RINKINIŲ APSKAITOS IR SKAITMENINIMO SKYRIAUS RINKINIŲ APSKAITOS IR SKAITMENINIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

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

PAVALDUMAS

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo specialistas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius muziejinių vertybių apskaitos ir skaitmeninimo sritį.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles, Muziejaus skaitmeninimo nuostatus, Muziejaus rinkinių kompiuterizuotos apskaitos Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje tvarkos aprašą, 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. Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo specialistas 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. Gerai išmanyti rinkinių komplektavimo, muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus.
 - 6.5. Gebėti įforminti dokumentus pagal bendruosius raštvedybos reikalavimus.
 - 6.6. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Vadovo pavedimu aptarnauja skyriaus lankytojus ir interesantus. Koordinuoja muziejinių vertybių suteikimo interesantams darbus: bendrauja su Muziejaus interesantais, organizuoja skaitmeninio vaizdo atsiradimą, bendradarbiaujant su fotografais, išsiunčia skaitmeninius vaizdus muziejaus interesantams.
8. Vykdo kompiuterinę pirminę muziejinių vertybių apskaitą: registruoja muziejines vertybes pirminės apskaitos registracijos knygoje.
9. Atlieka Muziejaus rinkiniuose saugomų muziejinių vertybių skaitmeninimo ir viešinimo darbus.
10. Atlieka muziejinių vertybių rašytinių pirminės apskaitos ir inventorinių knygų skaitmeninimo darbus.

11. Vykdo muziejinių vertybių pirminės apskaitos ir inventorinių knygų LIMIS formavimo darbus, administruoja šių knygų atspausdinimo ir įrišimo darbus.
12. Pildo ir tvarko muziejinių vertybių pirminės apskaitos ir inventorines knygas.
13. Tikrina muziejinių vertybių vertinimo tikrąją vertę suvestines.
14. Peržiūri ir tikrina visų Muziejaus skyrių muziejinių vertybių apskaitos ketvirtines ir metines ataskaitas, daro jų suvestines.
15. Vykdo LIMIS suskaitmenintų ir pavišintų muziejinių vertybių metaduomenų ir skaitmeninių vaizdų kontrolę.
16. Dalyvauja profilinių skyrių muziejinių vertybių patikrinimuose ir perdavimuose.
17. Dalyvauja Rinkinių komplektavimo komisijos posėdžiuose, rengia posėdžių protokolus.
18. Vadovo pavedimu aptarnauja skyriaus lankytojus ir interesantus.
19. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui darbo planus bei darbų ataskaitas ir kasmetinę darbuotojo veiklos vertinimo formą.
20. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
21. Vadovo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
22. 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

23. Tikrinti lituanistinių skyrių muziejinių vertybių apskaitos dokumentus, teikti rekomendacijas dėl jų tvarkymo.
24. Tikrinti lituanistinių skyrių LIMIS sistemoje pateiktus duomenis, juos redaguoti, teikti rekomendacijas dėl jų tvarkymo.
25. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
26. Teikti vadovui siūlymus dėl muziejinių vertybių apsaugos, apskaitos ir saugojimo sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

27. Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo specialistas atsako:
 - 27.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 27.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 27.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.