

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

RINKINIŲ APSKAITOS IR SKAITMENINIMO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS

APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyriaus vadovas.
3. Pareigybės lygis: A1.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) generalinio direktoriaus mokslui ir sklaidai ir atskaitingas generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam rinkinių kuratoriui jo kompetencijos klausimais.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vadovas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius muziejininkystės, 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. Vadovas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinę darbo patirtį su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.3. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį istorijos, muziejininkystės, projektų/procesų valdymo ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.4. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.5. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu.
 - 6.6. Mokėti administruoti skyriaus dokumentus.
 - 6.7. Mokėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbuotojų darbą, nustatant ilgalaikius skyriaus tikslus bei užtikrinant Muziejaus strateginių planų vykdymą, numatant darbo atlikimo metodus.
 - 6.8. Gerai išmanyti rinkinių komplektavimo, muziejinių vertybių apskaitos, skaitmeninimo, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus.
 - 6.9. Gebėti įforminti dokumentus pagal bendruosius raštvedybos reikalavimus.
 - 6.10. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyriaus ir skyriaus darbuotojų veiklą.
8. Organizuoja ir koordinuoja muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo ir priežiūros procesus.
9. Koordinuoja ir atlieka Muziejaus fonduose saugomų muziejinių vertybių skaitmeninimo ir viešinimo darbus LIMIS sistemoje.
10. Koordinuoja muziejinių vertybių rašytinių pirminės apskaitos ir inventorinių knygų skaitmeninimo darbus.
11. Organizuoja ir koordinuoja LIMIS virtualių parodų parengimo ir viešinimo darbus.
12. Koordinuoja ir atlieka muziejinių vertybių 3D skaitmeninimo ir viešinimo darbus.
13. Rūpinasi tinkamu rinkinių apskaitos ir saugojimo dokumentacijos tvarkymu.
14. Organizuoja ir dalyvauja profilinių skyrių muziejinių vertybių patikrinimuose ir perdavimuose.
15. Administruoja muziejinių vertybių skaitmeninių vaizdų panaudojimo prašymus, sudaro ir kontroliuoja sutartis dėl skaitmeninių vaizdų panaudojimo.
16. Konsultuoja muziejaus lankytojus ir interesantus muziejinių vertybių apskaitos, muziejinių vertybių naudojimo klausimais.
17. Pildo ir pateikia LR Kultūros ministerijai muziejaus skaitmeninimo ataskaitą.
18. Vadovaudamasis muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarka, suderinęs skyriaus darbo planą su generalinio direktoriaus pavaduotoju mokslui ir sklaidai nustato metinius lūkesčius savo skyriaus darbuotojams bei juos įvertina. Savo veiklos vertinimo išvadą teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai kasmet einamųjų metų pradžioje. Pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, sudaro atostogų grafikus.
19. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai skyriaus darbo planus ir darbų ataskaitas.
20. Supažindina skyriaus darbuotojus su priešgaisrinės ir darbų saugos ir sveikatos taisyklėmis, reikalauja jų laikytis.
21. Organizuoja skyriaus kompetencijai priklausančius viešuosius pirkimus, pildo jų dokumentaciją.
22. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą.
23. Generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai ar generalinio direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
24. 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

25. Tikrinti lituanistinių skyrių muziejinių vertybių apskaitos dokumentus, teikti rekomendacijas dėl jų tvarkymo.
26. Tikrinti lituanistinių skyrių LIMIS sistemoje pateiktus duomenis, juos redaguoti, teikti rekomendacijas dėl jų tvarkymo.
27. Tikrinti lituanistinių skyrių LIMIS sistemoje parengtų ir pavišintų virtualių parodų turinį, jį redaguoti, teikti rekomendacijas dėl turinio pateikimo.
28. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai siūlymus dėl skyriaus bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos, bei sąlygų gerinimo.
29. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaugstinimo ar pažeminimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo, dalyvauti naujų skyriaus darbuotojų atrankoje.
30. Gauti iš padalinių informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui.
31. Dalyvauti priimant sprendimus dėl muziejinių vertybių skaitmeninimo, viešinimo bei apskaitos.

ATSAKOMYBĖ

32. Už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų ir užduočių vykdymą.
33. Už pavaldžių padalinių veiklos kokybę, susijusią su muziejinių vertybių skaitmeninimo ir viešinimo sritimis.
34. Už neteisėtus veiksmus ar neveikimą, padarytus einant pareigas, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
35. Už konfidencialios informacijos atskleidimą ar jos panaudojimą ne tarnybos tikslais.