

**ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS
FONDŲ APSKAITOS IR SAUGOJIMO SKYRIAUS
MUZIEJININKO-SKAITMENINTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Fondų apskaitos ir saugojimo skyriaus muziejininko-skaitmenintojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, LIMIS norminius aktus, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, bei kitus su muziejaus veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.3. išmanyti kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos, raštvedybos taisykles;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti priskirtą veiklos sritį;
 - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti su priskirta veikla susijusią informacinę metodinę medžiagą, rengti muziejaus dokumentus (skaitmeninimo ataskaitas ir pan.), projektus;
 - 3.7. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti bent vieną iš ES darbo kalbų B1 lygiu (rusų, lenkų kalbų mokėjimas būtų privalumas);
 - 3.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, LIMIS mokymuose, dalyvauti nuotolinio mokymo seminaruose;
 - 3.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis; mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, specializuota skenavimo/ fotografavimo įranga; mokėti organizuoti ir valdyti informacijos procesus;
 - 3.10. turi būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas.

III. FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant skyriaus metinius veiklos planus, ketvirtines ir metines ataskaitas, rengia skaitmeninimo ataskaitas;
 - 4.2. vykdo kultūros paveldo vertybių skaitmeninimą, sistemimą, suskaitmenintų objektų metaduomenų įrašų parengimą, suskaitmenintų vertybių apskaitą pagal Rokiškio krašto muziejuje saugomų kultūros paveldo objektų skaitmeninimo, skaitmeninių bylų žymėjimo ir naudojimo tvarkos aprašą bei Rokiškio krašto muziejaus archyvo skaitmeniniame garso-vaizdo fonde saugomų skaitmeninių dokumentų bei analoginių dokumentų skaitmeninimo, skaitmeninių bylų žymėjimo, apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašą;

- 4.3. Kuria, tvarko (fotografuoja, skenuoja) skaitmeninimui atrinktus teikimui į LIMIS, kuriams el. paslaugoms kurti, viešinimui, skirtus kultūros paveldo objektų skaitmeninius vaizdus ir (arba) vaizdo, garso įrašus, apskaitos dokumentus, rengia archyvavimui, saugojimui, viešinimui, informacinių technologijų priemonėmis užtikrina objektų paiešką, prieigą ir naudojimą;
- 4.4. Atsako už skaitmeninių bylų kokybę, atitikimą galiojantiems standartams ir rekomendacijoms, ženklina suskaitmenintus objektus, vadovaudamasis Suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros paveldo turinio naudojimo teisių priskyrimo bei ženklinimo metodika ir rekomendacijomis, saugo skaitmenintų objektų skaitmenines bylas, jas perkelia į naujesnes laikmenas, užtikrina skaitmeninimo terminų laikymąsi;
- 4.5. kaupia ir analizuoja duomenis apie kultūros paveldo objektų skaitmeninimo situaciją, formuluoja probleminius klausimus;
- 4.6. išduoda skaitmeninius vaizdus muziejaus interesantams; paruošia skaitmeninius vaizdus leidybai, eksponavimui;
- 4.7. vykdo automatizuotą eksponatų apskaitą LIMIS sistemoje pagal Rokiškio krašto muziejaus rinkinių automatizuotos (kompiuterinės) apskaitos tvarkos aprašą: išsamiai aprašo eksponatą ir papildomus laukus (reikalinga inventorinei knygai), įkelia skaitmeninius eksponatų vaizdus;
- 4.8. vykdo rinkinių įvertinimą tikrąja verte, rinkinių viešinimą ir sklaidą;
- 4.9. dalyvauja rengiant ir vykdant muziejinės veiklos projektus;
- 4.10. sukuria autorinius kūrinius (tekstą, vertimą, fotografiją, vaizdo ar garso įrašą, dizainą, maketą ir pan.), kurių turtinės teisės neterminuotam laikui atitenka muziejui;
- 4.11. savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- 4.12. vykdo vienkartinės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus kurie susiję su pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis.
- 4.13. funkcijas atlieka savarankiškai, skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų; tausoja įstaigos turtą, tinkamai tvarko ir prižiūri darbo vietą, nenaudoja Muziejaus turto ir laiko ne darbo veiklai, atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.
5. vykdo įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimą, teikia direktoriui informaciją apie veiklos trūkumus, pasiūlymus dėl vidaus kontrolės priemonių tobulinimo.