

PATVIRTINTA
Direktoriaus
2021 m. gegužės mėn. 31 d.
Įsakymu Nr. 54

**Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
SKAITMENINIMO IR EKSPONATŲ APSKAITOS SKYRIAUS
FOTOGRAFO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Skaitmeninimo ir eksponatų apskaitos skyriaus fotografo pareigybė yra priskirta specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti darbo su kompiuteriu, skaitmeninimo įranga ir vaizdų apdorojimo programomis įgūdžių ir patirties bei darbo su tradicine ir skaitmenine fotografija įgūdžių ir patirties;
 - 4.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją; išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.4. žinoti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Muziejaus skaitmeninimo nuostatus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. Kartu su rinkinių saugotojais vykdo eksponatų ir kitų objektų skaitmeninimą;
 - 5.2. tvarko skaitmeninius vaizdus pagal reikalaujamus parametrus, nurodytus skaitmeninimo nuostatuose;
 - 5.3. kaupia suskaitmenintų muziejaus eksponatų, kitų objektų ir fiksuotų renginių vaizdų archyvą muziejaus serveryje ir išoriniuose diskuose ar kompiuteryje;
 - 5.4. veda skaitmeninių vaizdų apskaitą ir teikia nustatyta ataskaitos forma savo skyriaus vadovui;
 - 5.5. fiksuoja vykstančius renginius, parodas ir kitus įvykius pagal iš anksto pateiktus prašymus / sąrašus;
 - 5.6. esant poreikiui, pagal direktoriaus patvirtintus prašymus skaitmenina kitų Lietuvos muziejų eksponatus.
 - 5.7. aptarnauja muziejaus darbuotojus / interesus skyriaus veiklos klausimais: pagal poreikį įrašo / persiunčia vaizdus, atspausdina, pagamina reikalingus nestandartinio formato vaizdus ir pan.

5.8. vykdo kitus muziejaus direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.

5.9. informuoja skyriaus vedėją apie iškilusias darbo problemas ir poreikius dėl tikslinių komandiruočių, stažuočių, susijusių su kvalifikacijos kėlimu; dėl darbo įrangos atnaujinimo bei plėtros; dėl skaitmeninimo, vaizdų archyvavimo ir prieigos tobulinimo ir kitus su skaitmeninimo veikla susijusius poreikius.

5.10. darbo užduočių rezultatų (kūrinių) autorines teises perduoda muziejui neterminuotam laikui.

5.11. žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

5.12. vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su skyriaus veikla.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)