

**NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
SPECIALISTO INFORMATIKAI IR TECHNIKAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Bendrųjų reikalų skyriaus specialisto informatikai ir technikai pareigybė yra priskirta kvalifikuotų darbuotojų 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. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją; išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.3. turėti darbo patirtį informacinių sistemų eksploatavimo srityje;
 - 4.4. žinoti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Muziejaus skaitmeninimo nuostatus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.
 - 4.6. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, turėti labai gerus praktinio darbo su kompiuteriais įgūdžius.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. atlieka kompiuterizuotų darbo vietų diegimą, atnaujinimą, administravimą ir techninę priežiūrą;
 - 5.2 konsultuoja parenkant tinkamą muziejaus veiklos funkcijoms atlikti reikalingą kompiuterinę ir programinę įrangą, prisideda prie dokumentų rengimo, organizuojant jos įsigijimą;
 - 5.3. atlieka skaitmeninių bylų ilgalaikio saugojimo vietos ir reguliarių atsarginių kopijų atnaujinimą;
 - 5.4. atlieka skaitmeninio turinio periodinį kopijavimą į rezervinio saugojimo talpyklą; nuolatinio saugojimo duomenų talpyklos (serverio) stebėseną; suteikia ir kuruoja prieigos teises prie serverio;
 - 5.5. atlieka muziejuje naudojamos įrangos stebėseną, rūpinasi jos tinkamu naudojimu, planuoja šios įrangos atnaujinimus;
 - 5.6. diagnozuoja naudojamų, administruojamų kompiuterinių sistemų įvairius sutrikimus, rūpinasi klaidų šalinimu bei duomenų apsauga; vykdo LIMIS–M posistemo priežiūrą ir techninę profilaktiką, vykdo duomenų saugyklų diskų talpos stebėseną;
 - 5.7. konsultuoja muziejaus darbuotojus kompiuterinių ir programinių įrangų naudojimo darbe klausimais; rengia kompiuterinių sistemų naudojimo instrukcijas bei kitus darbui reikalingus

dokumentus;

5.8. teikia pasiūlymus dėl kompiuterinės ir programinės įrangos, serverio reikalingų atnaujinimų ir plėtros bei duomenų apsaugos;

5.9. domisi informacinių technologijų naujovėmis, rūpinasi savo kvalifikacijos tobulinimu;

5.10. vykdo kitus muziejaus generalinio direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus veikla;

5.11. 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.

5.12. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

5.13. Vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su skyriaus veikla.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)