

PATVIRTINTA

Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus

2025 - - įsakymu Nr. VĮ -

LAIVYBOS ISTORIJOS IR RINKINIŲ APSKAITOS SKYRIAUS MUZIEJININKO-FOTOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus muziejininkas-fotografas (toliau– Muziejininkas-fotografas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau-Muziejus) specialistas.
2. Muziejininko-fotografo pareigybės lygis – B.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis neuniversitetinis arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 m. įgytą specialų vidurinį techninį (fotografo) išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti dirbti kompiuterio programomis, skirtomis nuotraukų ar filmuotos medžiagos redagavimui, saugojimui, perkėlimui;
 - 3.3. išmanyti ir gebėti taikyti Muziejaus rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų, muziejinių vertybių skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatų reikalavimus;
 - 3.4. išmanyti ir gebėti taikyti kultūros vertybių skaitmeninimo ir metaduomenų rengimo specifiką ir metodiką;
 - 3.5. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios srities darbą.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. kaupia Lietuvos jūrų muziejaus įvykių kroniką fotografuojant ir filmuojant, skaitmenina muziejines ir kitas kultūros (bibliotekos, archyvo) vertybes;
 - 4.2. fotografuoja ir filmuoja Muziejaus renginius, reikšmingus Muziejaus įvykius; skaitmenina (fotografuoja, skenuoja) muziejines vertybes vadovaudamasis Muziejaus muziejinių vertybių skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatais;
 - 4.3. užtikrina skaitmeninių vaizdų kokybę, atitikimą skaitmeninimo reikalavimams;
 - 4.4. užtikrina patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir apskaitą;
 - 4.5. tvarko skaitmeninių vaizdų apskaitą ir saugojimą: ruošia aktus, įrašo į CD-R ir DVD-R foto ir filmuotą medžiagą saugojimui, sudaro jų aprašus;
 - 4.6. veda ir tvarko Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS) Muziejaus fototekos duomenis (vaizdus su aprašais) ir apskaitą;
 - 4.7. daro skaitmeninių vaizdų kopijas ekspozicijoms, parodoms, leidiniams, edukacijai ir kitoms Muziejaus reikmėms bei interesantams, suderinęs su skyriaus vadovu;
 - 4.8. teisės aktų nustatyta tvarka Muziejui perduoda autorines turtines teises darbų, susijusių su Muziejaus veikla ir sukurtų einant muziejininko-fotografo pareigas;

4.9. užtikrina skaitmeninių vaizdų, foto ir vaizdo medžiagos išsaugojimą išorinėse laikmenose ir jų periodišką perrašymą;

4.10. vykdo skaitmeninio archyvo priežiūrą ir apsaugą, topografinius aprašus;

4.11. vykdo kitas Muziejaus direktoriaus ir tiesioginio vadovo - Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus vedėjo - užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

4.12. laikosi darbų saugos, sveikatos apsaugos ir priešgaisrinės saugos teisės aktų, rūpinasi savo ir kitų darbuotojų sauga bei nedelsdamas praneša apie pastebėtus pažeidimus ar pavojingas situacijas;

4.13. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Darbo tvarko taisyklėmis, Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus įsakymais ir nurodymais, kultūros ministro įsakymais, Muziejaus darbuotojo etikos kodeksu, veiklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašu, laikosi darbdavio patvirtintuose dokumentuose nurodytų reikalavimų.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)