

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Skaitmenintojui-fotografui keliami reikalavimai:

- 5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir / ar įgyta profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. turėti automobilio vairuotojo teises (B kategorija);
  - 5.3. labai gerai mokėti valstybinę kalbą ir anglų kalbą;
  - 5.4. turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įranga, skaitmeninimo įranga įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, vaizdų apdorojimo programomis; darbo su tradicine ir skaitmenine fotografija įgūdžių ir patirties;
  - 5.5. mokėti naudotis garso ir šviesos aparatūra;
  - 5.6. profesinė darbo patirtis atminties institucijoje – privalumas.
6. Fotografas-skaitmenintojas turi žinoti, gebėti ir išmanyti:
- 6.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamojų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Kultūros ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius bei muziejinės veiklos organizavimą;
  - 6.2. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, priešgaisrinės saugos taisykles;
  - 6.3. išmanyti vaizdo ir garso technikos veikimo principus, mokėti ja naudotis;
  - 6.4. gebėti taisyklinga valstybine kalba reikšti mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.5. būti kūrybišku, komunikabiliu, gebėti kūrybiškai derinti įvairias komunikacines veiklas, planuoti jų panaudojimą, prisitaikyti prie besikeičiančių sąlygų ir aplinkos, būti iniciatyviu, pareigingu;
  - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 6.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje ir savarankiškai;
  - 6.8. būti susipažinus su Muziejaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Muziejaus veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminiais aktais.
7. Skaitmenintojas- fotografas privalo vadovautis:
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais Muziejaus lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Skaitmenintojo-fotografo funkcijos:

- 8.1. vykdo muziejinių vertybių skaitmeninimą, jų fotografavimą, skenavimą, išsaugojimo elektroninėje laikmenoje bei viešinimo tikslais ir duomenų įkėlimą į specializuotas kompiuterines programas (duomenų bazes);
- 8.2. apdoroja skenuotus, fotografuotus ar kitaip užfiksuotus vaizdus, organizuoja ir vykdo jų saugojimą laikmenoje ir/ar sistemoje;
- 8.3. dalyvauja projektuose, susijusiuose su skaitmeninimu ar/ir suskaitmenintų vaizdų apdorojimu;
- 8.4. parenka ir pritaiko surinktų duomenų tinkamą formatą viešinimo, įkėlimo į sistemą ar kitais tikslais;
- 8.5. užtikrina užfiksuotų duomenų ilgalaikį išsaugojimą vietinėse skaitmeninėse laikmenose;

- 8.6. surinktą, suskaitmenizuotą informaciją sistemina ir kataloguoja, kuriant paprastą įkeltų duomenų paieškos sistemą;
- 8.7. tikrina ir tvirtina metaduomenis ir skaitmeninius vaizdus įvedamus į LIMIS ar kitą Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintą sistemą (duomenų bazę);
- 8.8. rengia dokumentus muziejinių vertybių skaitmeninimo klausimais, užtikrina savalaikį duomenų atnaujinimą sistemose;
- 8.9. prižiūri ir konsultuoja muziejaus darbuotojus skaitmeninimo srityje;
- 8.10. prisideda prie parodų, organizavimo, muziejinių vertybių viešinimo, ekspozicijų įrengimo, virtualaus turinio pristatymo;
- 8.11. fotografuoja Muziejaus renginius, parodas edukacinius užsiėmimus ir kitas veiklas;
- 8.12. kelia informaciją į Muziejaus interneto svetainę apie artėjančius bei įvykusius muziejaus renginius, parodas ir kitas veiklas;
- 8.13. kelia informaciją į Jurbarko rajono savivaldybės renginių kalendorių apie artėjančias parodas, renginius;
- 8.14. pagal galimybes prisideda vykdant mokslinę ir švietėjišką veiklą, tiriamąsias ekspedicijas ir išvykas, kultūrinius renginius ir konferencijas;
- 8.15. atlieka renginių bei repeticijų įgarsinimą ir apšvietimą;
- 8.16. kaupia fonoteką reikalingą renginių įgarsinimui;
- 8.17. nuolat patikrina įgarsinimo ir apšvietimo aparatūrą;
- 8.18. rūpinasi aparatūros remontu, pagal galimybę ją remontuoja;
- 8.19. paruošia kilnojamą aparatūrą, kai renginiai vyksta lauke ar kitose salėse, kuriose nėra stacionarios aparatūros;
- 8.20. rengia ir prižiūri muziejaus nuotraukų, suskaitmenintų vaizdų archyvą;
- 8.21. rengia muziejaus renginių, ekskursijų, edukacijų nuotraukų ir afišų archyvą;
- 8.22. pagal galimybes padeda ruošti Muziejaus renginiams ir jų metu;
- 8.23. rengia ir teikia ataskaitas apie savo vykdomą veiklą direktoriui;
- 8.24. teikia pasiūlymus priemonių muziejaus veiklai tobulinti ar žinomumui didinti;
- 8.25. vykdo kitus teisėtus Muziejaus direktoriaus nurodymus.