

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS
FOTOGRAFIJOS SKYRIAUS SKAITMENINIŲ PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Skaitmeninių projektų koordinatoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus.
 - 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį informatikos, kompiuterių, elektronikos inžinerijos, ar kitą atitinkamą IT srities išsilavinimą, ar humanitarinių arba socialinių mokslų krypties išsilavinimą, ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo stažą IT, kompiuterijos srityje.
 - 4.3. Išmanyti informacinių sistemų palaikymo ir plėtojimo metodiką, kompiuterinių tinklų funkcionavimo principus, technologijas bei standartus, kompiuterinių duomenų bazių administravimą, turėti darbo su naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis įgūdžių, praktinio darbo įgūdžių web programavimo, skaitmeninių interneto leidinių kūrimo srityje, darbo pagrindus su Word Press sistema.
 - 4.4. Būti susipažinus su Šiaulių „Aušros“ muziejaus tikslais ir organizacine struktūra, su Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija; su darbo Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS) norminiais dokumentais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų taikymą.
 - 4.5. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir anglų k. ne žemesniu kaip B2 lygiu.
 - 4.6. Turėti organizacinių, analitinių įgūdžių, gebėti dirbti komandoje, būti nešališkas, komunikabilus, paslaugus ir geranoriškas, laikytis tarnybinės etikos ir asmeninės higienos.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas.
 - 5.1. Inicijuoja, rengia ir vykdo skaitmeninės komunikacijos ir rinkodaros, muziejinės veiklos, susijusios su muziejinių vertybių skaitmeninimu ir skaida, projektus.
 - 5.2. Atnaujina ir prižiūri Fotografijos muziejaus interneto svetaines ir virtualias komunikacijos platformas, užtikrina internetinės svetainės ir kitų virtualių produktų bei paslaugų prieigą tinkamą veikimą, prireikus atlieka jų administratoriaus funkcijas.
 - 5.3. Siūlo ir įgyvendina svetainių ir kitų virtualių platformų, paslaugų pagerinimo, efektyvumo didinimo sprendimus.
 - 5.4. Kuria ir įgyvendina virtualios komunikacijos strategijas ir produktus, virtualias parodas ir kitas elektronines paslaugas.
 - 5.5. Dalyvauja rengiant parodas ir ekspozicijas, kuria jų skaitmeninio turinio sprendimus ir organizuoja jų įgyvendinimą, techninės įrangos parūpinimą ir priežiūrą.

5.6. Atlieka skyriaus skaitmeninės informacijos kaupimą ir archyvavimą, jos saugojimo priežiūrą, teikia siūlymus dėl archyvavimo sistemos tobulinimo ir trūkumų šalinimo.

5.7. Teikia siūlymus dėl reikalingos kompiuterinės ir programinės įrangos įsigijimo ir ją prižiūri, rengia skyriaus veiklai reikalingos ir planuojamos įsigyti naujos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos sąrašus ir specifikacijas.

5.8. Užtikrina skyriaus sukuriama skaitmeninio turinio kokybę ir suderinamumą, taikant bendrus skaitmeninio turinio kūrimo, saugojimo ir prieigos standartus.

5.9. Teikia konsultacijas ir metodinę pagalbą skyriaus darbuotojams, kultūros paveldo objektų skaitmeninimo, muziejų rinkinių elektroninių katalogų, jų viešųjų prieigų, skaitmeninių ir elektroninių leidinių kūrimo, plėtros klausimais, konsultuoja rengiant virtualias parodas ir kitus elektroniniais įrankiais kuriamus produktus, konsultuoja dėl naujausių informacinių technologijų taikymo ekspozicijose, parodose ir kitoje edukacinėje veikloje.

5.10. Įgyvendina skyriaus vidinės komunikacijos skaitmeninių sprendimų diegimą ir koordinavimą, techninį aptarnavimą, darbuotojų konsultavimą.

5.11. Skyriaus vedėjo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja lankytojus.

5.12. Vykdo vienkartinės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius darbuotojo veiklos profilį.

5.13. Savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5.14. Funkcijas atlieka savarankiškai, skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

5.15. Atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau _____
(vardas, pavardė)

(parašas, data)