

Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus filialo Lietuvos muziejų informacijos, skaitmeninimo ir LIMIS centro Šiaulių regiono muziejų skaitmeninimo kompetencijos centro vyriausiojo metodininko pareigas gali užimti asmuo:

- turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turintis ne mažesnę kaip trejų metų muziejinio, darbo su kompiuterine ir skaitmeninimo įranga patirtį;
- mokantis dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
- turintis vadybinio darbo bei praktinio darbo įgūdžių skaitmeninių interneto leidinių kūrimo srityje;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą;
- gerai mokantis bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sugebantis savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją;
- sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu.

Vyriausiasis metodininkas vykdo šias funkcijas:

- inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja Šiaulių regiono (regionui priskiriamas Šiaulių miestas ir rajonas, Panevėžio miestas ir rajonas, Mažeikių, Akmenės, Telšių, Joniškio, Radviliškio, Biržų, Rokiškio, Pasvalio, Kupiškio rajonai) muziejinių, dirbančių muziejuose sukauptų kultūros paveldo objektų apskaitos, saugojimo, skaitmeninimo, muziejų elektroninių katalogų, jų viešųjų prieigų, skaitmeninių ir elektroninių leidinių kūrimo, administravimo ir plėtos srityse, gebėjimų ugdymą: rengia jų mokymus, seminarus;
- padeda LM ISC LIMIS Metodinio skyriaus vedėjui organizuoti ir koordinuoti LIMIS reikalingų dalykinių eksponatų klasifikatorių ir tezaurų bei tekstų, reikalingų sistemos duomenų bazės personalijų ir raktažodžių žodynams suformuoti, rengimą Šiaulių regiono muziejuose;
- teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Šiaulių regiono muziejams organizuojant planuojamų skaitmeninti eksponatų atranką;
- padeda LM ISC LIMIS organizuoti LIMIS diegimą, administravimą ir priežiūrą Šiaulių regiono muziejuose;
- inicijuoja naujausių informacinių technologijų taikymą Šiaulių regiono muziejuose;
- teikia konsultacijas ir metodinę pagalbą Šiaulių regiono muziejų darbuotojams kultūros paveldo objektų skaitmeninimo, muziejų rinkinių elektroninių katalogų, jų viešųjų prieigų, skaitmeninių ir elektroninių leidinių kūrimo, plėtos klausimais;
- įsijungia į LM ISC LIMIS darbo grupes, kurios dirba rengdamos ir adaptuodamos Lietuvoje tarptautinius (ISO) ir Europos standartus, žodynus, klasifikatorius, reikalingus atminties institucijose saugomų kultūros paveldo objektų skaitmeninimo programoms įgyvendinti;
- inicijuoja Šiaulių regiono muziejų kultūros paveldo objektų skaitmeninimo programų plėtrai reikalingų naujų ar jau turimų standartų, žodynų ir klasifikatorių parengimą ir tobulinimą;
- Šiaulių regiono muziejams teikia metodinę paramą projektų, paraiškų, skirtų Lietuvos ir užsienio kultūros paramos fondams, rengimo srityse;
- kaupia specializuotą literatūrą (spaudinius, jų kopijas, video ir elektronines priemones, kt.), susijusią su muziejinių vertybių skaitmeninimu, viešųjų prieigų,

- elektroninių ir skaitmeninių muziejų leidinių kūrimu, ir sudaro galimybę su ja susipažinti Šiaulių regiono muziejų darbuotojams ir kitiems interesantams;
- įgyvendindamas savo veiklos tikslus ir uždavinius, bendradarbiauja su visais Šiaulių regiono muziejais, LM ISC LIMIS darbuotojais, kitais LNDM padaliniais, užsienio šalių muziejais, tarptautinėmis kultūros paveldo skaitmeninimo ir sklaidos srityse dirbančiomis organizacijomis, dalyvauja organizuojant šį bendradarbiavimą;
 - rūpinasi Šiaulių RMSKC aprūpinimu reikalinga kompiuterine ir programine įranga, tinkamu jos panaudojimu, rengia Šiaulių RMSKC veiklai reikalingos ir planuojamos įsigyti naujos kompiuterinės technikos sąrašus ir specifikacijas;
 - prisideda rengiant, teikiant paraišką, kurios teikiamos Kultūros ministerijai, Lietuvos Respublikos biudžetui ir ES struktūriniais fondams dėl finansinės paramos įgyvendinant LM ISC LIMIS ir Šiaulių „Aušros“ muziejaus (toliau – ŠAM) programas ir projektus, susijusius su muziejinių vertybių skaitmeninimu ir sklaida;
 - teikia darbo planus ir ataskaitas (metines ir susijusias su konkrečių planų, programų įgyvendinimu) LM ISC LIMIS administracijai ir ŠAM;
 - pildo ir LM ISC LIMIS administracijai kiekvieną mėnesį pateikia savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - darbo LNDM laiku tiesioginio vadovo pavedimu sukurtus autorinius darbus (straipsnius, nuotraukas, pranešimus) ir autoriaus išimtinės turtinės teisės į juos visam turtinių teisių galiojimo laikotarpiui, neribojant teritorijos, perduoda LNDM; • kaupia dokumentus, susijusius su Šiaulių RMSKC veikla;
 - pasibaigus kalendoriniams metams, visą per metus Šiaulių RMSKC sukauptą ir nuolat darbe nebenaudojamą, išliekamąją vertę turinčią informacinę medžiagą, dokumentus, parengus jų pirminį aprašą, pagal jų pobūdį, tolesniam saugojimui perduoda ŠAM, LNDM bibliotekai arba archyvui;
 - vykdo kitus su LNDM uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus, LM ISC LIMIS direktoriaus ir/ar LM ISC LIMIS Metodinio skyriaus vedėjo pavedimus.