

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- savarankiškai planuoja ir vykdo veiklą susijusią su Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus padaliniui Kauno rezistencijos ir tremties muziejui numatytų funkcijų įgyvendinimu, laiku ir tinkamai atlieka pavestą darbą;
- organizuoja eksponatų paieškas, pasirašo eksponatų dovanojimo aktus;
- atsako už eksponatų inventorizavimą;
- dirba su integralia eksponatų apskaitos sistema LIMIS;
- atsako už planinį muziejuje saugomų eksponatų tikrinimą;
- atsako už visų eksponatų saugojimo (eksponavimo) vietų topografinius sąrašus;
- atsako eksponatų būklę, esant būtinybei, kviečia vyr. fondų saugotoją ir restauratorių juos apžiūrėti;
- pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus ekspozicijų ar parodų salėse, dingus muziejinei vertybei ar ją sužalojus, nedelsiant informuoja Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus vadovybę ir atsakingus darbuotojus;
- rakina, plombuoja ekspozicijų ar parodų sales, vitrinas, kurių rakinimui ir plombavimui nėra paskirto atsakingo muziejininko;
- rengia muziejaus veiklos metinius planus ir veiklos ataskaitas (ketvirčių ir metinę), kurias teikia Okupacijų ir laisvės kovų muziejui;
- rengia paraiškas dėl darbo priemonių, ūkinio inventoriaus įsigijimo;
- teikia užsakymus dėl Centro parengtų leidinių ir suvenyrų išdavimo prekybai, parduoda lankytojams Centro parengtus leidinius ir suvenyrus;
- ruošia temines parodas ir publikacijas, rengiamų parodų tekstus derina su Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus Istorijos skyriaus darbuotojais;
- rūpinasi Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus parengtų kilnojamųjų parodų eksponavimu;
- rengia ir įgyvendina edukacinius užsiėmimus, pildo edukacinių užsiėmimų žurnalą;
- veda ekskursijas muziejaus lankytojams, vykdo išankstinę lankytojų registraciją; pildo ekskursijų registracijos žurnalą;
- organizuoja renginius, susijusius su muziejaus veiklos tematika;
- teikia istorines ir metodines konsultacijas juridiniams ir fiziniams asmenims, teikia informaciją telefonu ir elektroniniu paštu, teikia informaciją apie muziejaus veiklą žiniasklaidai, palaiko ryšius su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis bei visuomene;
- pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- kvalifikaciją;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų srities išsilavinimą;
- darbuotojas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų muziejinio darbo patirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro, muziejų veiklą, darbo santykius;

- savo darbe vadovautis Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro generalinio direktoriaus įsakymais, galiojančiomis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis, centro darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašu;
- savo darbe vadovautis Lietuvos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. IV-716 patvirtinta Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos kalbų mokėjimo lygį) ir rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C2 lygiu;
- mokėti dirbti su pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook.
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ją analizuoti bei rengti išvadas.