

## PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos  
tyrimo centro generalinio direktoriaus

2009 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr.1V- 223

# GENOCIDO AUKŲ MUZIEJAUS ISTORIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Genocido aukų muziejaus Istorijos skyriaus (toliau skyrius) uždavinius, funkcijas, skyriuje dirbančių darbuotojų teises ir pareigas, pavaldumą, darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro Genocido aukų muziejaus (toliau muziejus) struktūrinis padalinys, skirtas muziejaus kryptingai veiklai užtikrinti.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, muziejų veiklą reglamentuojančiais įstatymais ir įsakymais, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau Centras) įstatymu ir nuostatais, generalinio direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Skyrius tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.

5. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro generalinis direktorius.

## II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai – rinkti, tirti, eksponuoti ir propaguoti istorinę-dokumentinę medžiagą, atspindinčią okupacinės valdžios vykdytas represijas prieš Lietuvos gyventojus.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. renka, komplektuoja muziejines vertybes, rūpinasi jų sisteminimu, tyrinėjimu, aprašymu ir inventorizavimu;

7.2. rengia nuolatinės ir laikinas ekspozicijas, parodas; rūpinasi kilnojamųjų parodų pristatymu Lietuvoje ir užsienyje;

7.3. ruošia muziejaus leidinius, publikacijas;

7.4. teikia istorines ir metodines konsultacijas juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.5. aptarnauja lankytojus, veda apžvalgines ir temines ekskursijas;

7.6. bendradarbiauja su švietimo įstaigomis, rengia muziejines moksleivių lavinimo programas ir dalyvauja Centro rengiamose švietimo programose;

7.7. organizuoja su muziejaus ir Centro veikla susijusius kultūros renginius;

7.8. rūpinasi muziejaus reklama, teikia informaciją apie muziejaus veiklą ir renginius žiniasklaidai, pildo ir atnaujina medžiagą muziejaus interneto svetainėse LGGRTC tinklalapyje ir „Lietuvos muziejų“ portale;

7.9. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius vadovybės pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

### **III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

8.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

8.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

8.3. laiku gauti iš savo vadovų, kitų Centro ir muziejaus darbuotojų informaciją, būtiną užduotims ir pavidimams vykdyti;

8.4. į sąlygas kelti kvalifikaciją, dalyvauti Lietuvos muziejų asociacijos, Lietuvos kultūros darbuotojų tobulinimosi centro seminaruose, mokslo įstaigų rengiamose konferencijose ir renginiuose;

8.5. palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio kolegomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

8.6. skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

9. Skyriaus darbuotojai privalo:

9.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų etikos principų ir taisyklių, dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;

9.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti muziejaus vadovybės pavidimus;

9.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

9.5. laikytis Centro ir muziejaus vidaus tvarkos taisyklių;

9.6. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

9.7. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;

9.8. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų muziejaus ir Centro struktūrinių padalinių darbuotojais.

### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito muziejaus direktoriui.

12. Skyriaus darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

---