

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, kontroliuoja specialistų darbą, darbo planų vykdymą;
- organizuoja muziejaus mokslinę tiriamąją veiklą;
- ruošia temines ekspozicijas, parodas, muziejaus leidinius, publikacijas;
- organizuoja eksponatų paieškas, atlieka išgyjamų eksponatų ekspertizę ir nustato jų vertę;
- teikia istorines ir metodines konsultacijas juridiniams ir fiziniams asmenims;
- turi teisę dirbti su centro informacinėmis duomenų bazėmis;
- rūpinasi muziejinės moksleivių lavinimo programos įgyvendinimu ir lankytojų aptarnavimu;
- teikia informaciją apie muziejaus veiklą žiniasklaidai bei pareiškėjams, palaiko ryšius su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis bei visuomene;
- rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti centro strateginiai tikslai.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - turėti ne mažesnę kaip 3 metų muziejinio darbo patirtį;
 - mokėti rusų ir anglų kalbas pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;
 - 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;
 - mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
 - išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.
-