

I. PAREIGYBĖ

1. Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso vyriausiasis muziejininkas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - ieškoti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir vertinti archyvinius ir kitus istorinę, kultūrinę, administracinę ir meninę vertę turinčius žmogaus sukurtus objektus ir dokumentus, užtikrinant jų saugumą ir išsilaikymą. Rengti ekspozicijas ir parodas.
4. Pareigybės pavaldumas - vyriausiasis muziejininkas yra tiesiogiai pavaldus Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių mokslų studijų srities, istorijos krypties;
 - 5.2. Turėti ne mažiau kaip 1 metų muziejinio darbo patirtį;
 - 5.3. Mokėti rusų ir anglų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
 - 5.4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras), Genocido aukų muziejaus veiklą, darbo santykius;
 - 5.5. Žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.6. Mokėti dirbti su pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook;
 - 5.7. Mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ją analizuoti bei rengti išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Atlieka paiešką, kaupia, sistemina, analizuoja ir apibendrina įvairių šaltinių medžiagą, atitinkančią Tuskulėnų Rimties parko memorialinio komplekso (muziejaus-edukacinio centro) koncepciją, Centro patvirtintus veiklos planus;
 - 6.2. Inicijuoja ir organizuoja eksponatų paieškas, atlieka įsigyjamų eksponatų ekspertizę ir nustato jų vertę;
 - 6.3. Rengia ir kuruoja nuolatinės ekspozicijas ir parodas, katalogus ir kitus leidinius bei publikacijas. Atsako už pateikiamos juose informacijos tikslumą;
 - 6.4. Aptarnauja lankytojus, teikia istorines ir metodines konsultacijas bei informuoja visuomenę savo kompetencijos ribose;
 - 6.5. Kelia savo profesinę kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose;
 - 6.6. Turi teisę dirbti su Centro informacinėmis duomenų bazėmis;
 - 6.7. Sistemina ir kaupia dokumentaciją, teisės aktų nustatyta tvarka perduoda archyvui;
 - 6.8. Vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.