

**MEMORIALINIO DEPARTAMENTO GENOCIDO AUKŲ MUZIEJAUS ISTORIJS
SKYRIAUS
VYRESNIOSIOS SPECIALISTĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Genocido aukų muziejaus Istorijos skyriaus vyresnysis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų interesantų aptarnavimą;
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Memorialinio departamento direktoriaus pavaduotojui (muziejaus direktoriui).

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 arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu ir rusų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
 - 5.3. 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;
 - 5.4. žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, archyvų darbą reglamentuojančius teisės aktus, išmanyti centro vidaus tvarkomųjų organizacinių dokumentų rengimo tvarką;
 - 5.5. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, naudotis organizacine technika;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, rinkti, kaupti ir sisteminti informaciją;
 - 5.7. turėti organizacinio darbo įgūdžius bei deramus komunikacinius sugebėjimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia ir spausdina dokumentus, vykdo siunčiamų ir gaunamų raštų persiuntimą į Centro Sekretoriatą, išdalina dokumentus užduočių vykdytojams;
 - 6.2. protokoluoja muziejuje vykstančių susirinkimų, posėdžių metu;
 - 6.3. aptarnauja asmenis telefonu ir elektroniniu paštu, atsiliepia į telefonspynės skambučius;
 - 6.4. vykdo išankstinę lankytojų registraciją ir teikia informaciją telefonu;
 - 6.5. vertėjauja muziejuje vykstančių susitikimų su užsienio svečiais metu iš/į anglų kalbą, esant būtinybei veda ekskursijas muziejaus svečiams;
 - 6.6. vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio muziejaus vadovybės pavedimus.