

**MEMORIALINIO DEPARTAMENTO GENOCIDO AUKŲ MUZIEJAUS ISTORIJOS
SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Genocido aukų muziejaus Istorijos skyriaus vedėjas yra struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis –A1.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir vertinti Genocido aukų muziejaus veiklą ir jai vadovauti, laikantis vyriausybės ir įstatymų leidžiamųjų institucijų patvirtintų teisės aktų ir strateginių politikos krypčių;
4. Pareigybės pavaldumas – Istorijos skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Memorialinio departamento direktoriaus pavadootojui (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 magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių mokslų studijų srities, istorijos krypties;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų muziejinio darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu ir anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygi);
 - 5.4. 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;
 - 5.5. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
 - 5.6. mokėti Dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.8. turėti gerus organizacinio darbo ir bendravimo įgūdžius.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja skyriaus darbui, prižiūri darbo drausmę, kad skyrius tinkamai vykdytų pavestas funkcijas;
 - 6.2. organizuoja muziejaus mokslinę tiriamąją veiklą;
 - 6.3. ruošia temines ekspozicijas, parodas, muziejaus leidinius, publikacijas;
 - 6.4. organizuoja eksponatų paieškas, atlieka įsigyjamų eksponatų ekspertizę ir nustato jų vertę;
 - 6.5. teikia istorines ir metodines konsultacijas juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 6.6. turi teisę dirbti su centro informacinėmis duomenų bazėmis;
 - 6.7. organizuoja kultūros renginius;
 - 6.8. rūpinasi muziejinės moksleivių lavinimo programos įgyvendinimu ir lankytojų aptarnavimu;
 - 6.9. teikia informaciją apie muziejaus veiklą žiniasklaidai bei pareiškėjams, palaiko ryšius su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis bei visuomene;
 - 6.10. rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

6.11. vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus, tam, kad būtų pasiekti centro strateginiai tikslai.