

**MEMORIALINIO DEPARTAMENTO GENOCIDO AUKŲ MUZIEJAUS ISTORIJOS  
SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Genocido aukų muziejaus Istorijos skyriaus vyriausiasis muziejininkas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką muziejaus lankytojų ir užsienio svečių (oficialių delegacijų) sutikimą ir ekskursijų pravedimą;
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Genocido aukų muziejaus Istorijos skyriaus 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 mažesnę kaip 1 metų muziejinio darbo patirtį;
  - 5.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu ir rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmenis C2 lygiu (pagal Europos 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, muziejų veiklą, darbo santykius;
  - 5.5. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
  - 5.6. sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, 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. veda apžvalgines ir temines ekskursijas muziejaus lankytojams ir svečiams;
  - 6.2. rengia naujas temines ekskursijas;
  - 6.3. vykdo išankstinę lankytojų registraciją; pildo ekskursijų registracijos žurnalą;
  - 6.4. rengia ir įgyvendina ekskursijų vadovų apmokymus;
  - 6.5. aptarnauja lankytojus muziejaus Informaciniame centre, teikia informaciją telefonu ir elektroniniu paštu;
  - 6.6. vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.