

**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 sklandų muziejinio rinkinio „Neginkluotas antisovietinis pasipriešinimas“ tvarkymą, medžiagos kaupimą ir apdorojimą;
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis muziejininkas yra 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 arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių mokslų studijų srities, istorijos krypties;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų muziejinio darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu ir anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 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. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. komplektuoja, tiria, atlieka mokslinę tvarkomojo rinkinio eksponatų apskaitą ir apsaugą;
 - 6.2. ruošia temines ekspozicijas ir parodas, muziejaus leidinius, publikacijas;
 - 6.3. organizuoja eksponatų paieškas, atlieka įsigyjamų eksponatų ekspertizę ir nustato jų vertę;
 - 6.4. teikia istorines ir metodines konsultacijas, atrenka tvarkomojo rinkinio medžiagą juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 6.5. turi teisę dirbti su centro informacinėmis duomenų bazėmis;
 - 6.6. vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.