

PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos  
tyrimo centro generalinio direktoriaus  
2017 m. kovo 27 d. įsakymu Nr.1V-33

**LGGRTC GENOCIDO AUKŲ MUZIEJAUS PADALINIO DRUSKININKŲ REZISTENCIJOS  
IR TREMTIES MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO MUZIEJININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. LGGRTC Genocido aukų muziejaus padalinio Druskininkų rezistencijos ir tremties muziejaus vyriausiasis muziejnininkas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų LGGRTC Genocido aukų muziejaus padalinio Druskininkų rezistencijos ir tremties muziejaus lankytojų ir interesantų aptarnavimą, tvarkyti muziejaus rinkinius, kaupti medžiagą ir ją apdoroti.
4. Pareigybės pavaldumas – LGGRTC Genocido aukų muziejaus padalinio Druskininkų rezistencijos ir tremties vyriausiasis muziejnininkas tiesiogiai pavaldus padalinio vedėjui ir LGGRTC Memorialinio departamento direktoriaus pavaduotojui (Genocido aukų muziejaus direktoriui)

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų srities išsilavinimą;
  - 5.2. darbuotojas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais;
  - 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. savo darbe vadovautis Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) generalinio direktoriaus įsakymais, galiojančiomis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis, centro darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašu;
  - 5.5. savo darbe vadovautis Lietuvos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-716 patvirtinta Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija;
  - 5.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu (pagal Europos kalbų mokėjimo lygį) ir rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmenis C2 lygiu;
  - 5.7. mokėti dirbti su pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook;
  - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti 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. sugebėti savarankiškai planuoti ir vykdyti veiklą susijusią su LGGRTC Genocido aukų muziejaus padaliniui Druskininkų rezistencijos ir tremties muziejui numatytą funkcijų įgyvendinimu, laiku ir tinkamai atlikti pavestą darbą;
- 6.2. organizuoja eksponatų paieškas;
- 6.3. vykdo eksponatų inventorizavimą;
- 6.4. dirba su integralia eksponatų apskaitos sistema LIMIS;
- 6.5. vykdo planinį muziejuje saugomų eksponatų tikrinimą;
- 6.6. sudaro visų eksponatų saugojimo (eksponavimo) vietų topografinius sąrašus;
- 6.7. nuolatos stebi eksponatų būklę, esant būtinybei informuoja padalinio vedėją apie eksponato pokytį, kviečia vyr. fondų saugotoją ir restauratorių juos apžiūrėti;
- 6.8. pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsiant praneša padalinio vedėjui, LGGRTC Genocido aukų muziejaus direktoriui, vyr. fondų saugotojui, ūkio skyriaus vedėjui;
- 6.9. rakina, plombuoja ekspozicijų ar parodų sales, vitrinas, kurių rakinimui ir plombavimui nėra paskirto atsakingo muziejininko;
- 6.10. dingus muziejinei vertybei ar ją sužalojus, informuoja padalinio vedėją, LGGRTC Genocido aukų muziejaus direktorių, vyr. fondų saugotoją, policiją;
- 6.11. ruošia temines parodas ir publikacijas;
- 6.12. rengia ir įgyvendina edukacinius užsiėmimus, pildo edukacinių užsiėmimų žurnalą;
- 6.13. veda ekskursijas muziejaus lankytojams, vykdo išankstinę lankytojų registraciją; pildo ekskursijų registracijos žurnalą;
- 6.14. teikia istorines ir metodines konsultacijas juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 6.15. teikia informaciją telefonu ir elektroniniu paštu;
- 6.16. parduoda lankytojams LGGRTC parengtus leidinius ir suvenyrus;
- 6.17. kelia kvalifikaciją;
- 6.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio LGGRT Centro vadovybės pavedimus.

### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. atsako už tinkamą pavestų funkcijų ir savo darbo pareigų vykdymą;
- 7.2. už netinkamą pareigų vykdymą, vidaus darbo drausmės, pareiginių nuostatų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. už žalą padarytą įstaigai dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo, atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)