

**MEMORIALINIO DEPARTAMENTO OKUPACIJŲ IR LAISVĖS KOVŲ MUZIEJAUS
PADALINIO DRUSKININKŲ REZISTENCIJOS IR TREMTIES MUZIEJAUS
VYRIAUSIOJO MUZIEJININKO**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus padalinio Druskininkų rezistencijos ir tremties muziejaus vyriausiasis muziejininkas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus padalinio Druskininkų rezistencijos ir tremties muziejaus lankytojų ir interesantų aptarnavimą, tvarkyti muziejaus rinkinius, kaupti medžiagą ir ją apdoroti.
4. Pareigybės pavaldumas – Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus padalinio Druskininkų rezistencijos ir tremties vyriausiasis muziejininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam muziejininkui, organizuojančiam, planuojančiam ir kontroliuojančiam Druskininkų rezistencijos ir tremties muziejaus veiklą.

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 studijų srities išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau-centras), muziejų veiklą, darbo santykius;
 - 5.3. savo darbe vadovaujasi centro generalinio direktoriaus įsakymais, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis, centro darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą, darbo santykius;
 - 5.5. savo darbe vadovaujasi 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 lygmens 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. gebėti savarankiškai planuoti ir vykdyti veiklą susijusią su Okupacijų ir laisvės kovų 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 vyriausiąjį muziejininką, organizuojantį, planuojantį ir kontroliuojantį Druskininkų rezistencijos ir tremties muziejaus veiklą apie eksponato pokytį, kviečia vyriausiąjį fondų saugotoją ir restauratorių juos apžiūrėti;
- 6.8. pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsiant praneša vyriausiajam muziejininkui, organizuojančiam, planuojančiam ir kontroliuojančiam Druskininkų rezistencijos ir tremties muziejaus veiklą, Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus direktoriui, vyriausiajam 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 pažeidus, informuoja vyriausiąjį muziejininką, organizuojantį, planuojantį ir kontroliuojantį Druskininkų rezistencijos ir tremties muziejaus veiklą, Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus direktorių, vyriausiąjį 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, parduoda lankytojams centro parengtus leidinius ir suvenyrus;
- 6.16. kelia kvalifikaciją;
- 6.16. vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.