

Konkursas paskelbtas el.paslaugų modulyje 2019-12-17.

Skelbimo Nr.62171.

(pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų riba 7,2 – 8,3 priklausomai nuo profesinės ir vadovaujamo darbo patirties).

Dokumentai teikiami el.būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį) iki 2019-12-31.

## **MEMORIALINIO DEPARTAMENTO OKUPACIJŲ IR LAISVĖS KOVŲ MUZIEJAUS ISTORIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus Istorijos skyriaus vedėjas yra struktūrinių padalinių vadovu ir jų pavadootojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis –A1.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Memorialinio departamento vyresniajam patarėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų muziejinio darbo patirtį;
  - 5.3. mokėti rusų ir anglų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
  - 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. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, kontroliuoja specialistų darbą, darbo planų vykdymą;
  - 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. rūpinasi muziejinės moksleivių lavinimo programos įgyvendinimu ir lankytojų aptarnavimu;

- 6.8. teikia informaciją apie muziejaus veiklą žiniasklaidai bei pareiškėjams, palaiko ryšius su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis bei visuomene;
- 6.9. rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 6.10. vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti centro strateginiai tikslai.
-