

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- atlieka paiešką, kaupia, sistemina ir aprašo istorinę-archyvinę medžiagą, atitinkančią Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso (muziejaus-edukacinio centro) koncepciją, Centro patvirtintus veiklos planus;
- inicijuoja ir dalyvauja renkant Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso teminėms ekspozicijoms muziejines vertybes;
- išrašo priėmimo-perdavimo, dovanojimo aktus pateiktoms muziejinėms vertybėms įsigyti;
- rengia ir kuruoja Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso temines ekspozicijas ir parodas, atsako už pateikiamos juose informacijos tikslumą;
- rengia teminių ekspozicijų, parodų katalogus bei kitus leidinius, publikacijas;
- aptarnauja lankytojus, teikia konsultacijas bei informuoja visuomenę savo kompetencijos ribose;
- teikia tiesioginiam vadovui metinius darbo planus, ketvirtines ir metines darbų ataskaitas;
- kelia savo profesinę kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose;
- sistemina ir kaupia dokumentaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- vyresnysis specialistas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais;
- turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų istoriko išsilavinimą;
- mokėti rusų arba anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europass kalbų mokėjimo lygį);
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Centro, muziejų veiklą;
- mokėti dirbti su pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook;
- žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ją analizuoti bei rengti išvadas.