ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- atlieka paiešką, kaupia, aprašo, sistemina, analizuoja ir apibendrina įvairių šaltinių medžiagą, atitinkančią Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso (muziejaus-edukacinio centro) koncepciją;
- pildo ekspozicijų interaktyvių erdvių (terminalų) ir tinklinės programos turinį, atsako už laiku atliktos informacijos parengimą ir įkėlimą;
- rengia ekspozicijas ir parodas, katalogus ir kitus leidinius bei publikacijas, atsako už pateikiamos juose informacijos tikslumą;
- aptarnauja lankytojus, teikia istorines ir metodines konsultacijas bei informuoja visuomenę pagal pareigybės aprašymui nustatytą kompetenciją;
- fotografuoja proginius ir teminius renginius, kaupia ir sistemina vaizdinę muziejaus veiklos medžiagą;
- kelia savo profesinę kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose;
- turi teisę dirbti su Centro informacinėmis duomenų bazėmis;
- sistemina ir kaupia dokumentaciją, teisės aktų nustatyta tvarka perduoda archyvui;
- teikia tiesioginiam vadovui metinius darbo planus, ketvirtines ir metines ataskaitas;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.
- Vyriausiasis muziejininkas yra tiesiogiai pavaldus Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso vedėjui.
- Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus vyriausiasis muziejininkas atsako Centro Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu istorijos ar filologijos krypties;
- turėti ne mažiau kaip 1 metų muziejinio darbo patirtį;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Centro, muziejų veiklą, darbo santykius;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ją analizuoti bei rengti išvadas;
- žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- mokėti rusų arba anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu.

_____