

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- veda apžvalgines ir temines ekskursijas muziejaus lankytojams;
- rengia naujas temines ekskursijas;
- vykdo išankstinę lankytojų registraciją; pildo ekskursijų registracijos žurnalą;
- aptarnauja muziejaus lankytojus, teikia informaciją telefonu ir elektroniniu paštu;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį istorijos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų muziejinio darbo patirtį;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- 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;
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer;
- sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- turėti gerus organizacinio darbo ir bendravimo įgūdžius.