## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- veda apžvalgines ir temines ekskursijas lankytojams nuolatinėse ekspozicijose ir Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso teritorijoje;
- rengia naujas apžvalgines ir temines ekskursijas, edukacinius užsiėmimus bei metodinę medžiagą jų vedimui;
- inicijuoja, rengia ir įgyvendina kultūrinės edukacijos projektus, atsako už informacijos parengimą nustatytais terminais ir suderinęs su tiesioginiu vadovu teikia sklaidai;
- prisideda rengiant ekspozicijas ir parodas, katalogus ir kitus leidinius bei publikacijas, atsako už pateikiamos juose informacijos tikslumą;
- vykdo išankstinę lankytojų registraciją ir pildo ekskursijų registracijos žurnalą;
- sistemina ir kaupia dokumentaciją, teisės aktų nustatyta tvarka perduoda archyvui;
- aptarnauja lankytojus ir teikia konsultacijas pagal pareigybės aprašymui nustatytą kompetenciją;
- kelia savo profesinę kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose;
- 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 vyresnysis 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 magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo istorijos ar filologijos krypties kvalifikacija;
- turėti ne mažiau kaip 1 metų muziejinio ar edukacinio darbo patirtį;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Centro, muziejų veiklą, darbo santykius;
- darbuotojas turi būti kūrybingas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
- 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 ar anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu.