ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Atlieka paiešką, kaupia, sistemina, analizuoja ir apibendrina įvairių šaltinių medžiagą, atitinkančią Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso (muziejaus-edukacinio centro) koncepciją, Centro patvirtintus veiklos planus;
- Inicijuoja ir organizuoja eksponatų paieškas, atlieka įsigyjamų eksponatų ekspertizę ir nustato jų vertę;
- Rengia ir kuruoja nuolatines 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 savo kompetencijos ribose;
- Veda apžvalgines ir temines ekskursijas lankytojams nuolatinėse ekspozicijose ir Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso teritorijoje;
- 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;
- 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 žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių mokslų studijų srities, istorijos krypties;
- Turėti ne mažiau kaip 1metų muziejinio darbo patirtį;
- Mokėti rusų ir anglų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras), Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus veiklą, darbo santykius;
- Žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- Mokėti dirbti su pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook;
- Mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ją analizuoti bei rengti išvadas.