

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- komplektuoja, tiria, atlieka mokslinę tvarkomojo rinkinio eksponatų apskaitą ir apsaugą; ruošia temines ekspozicijas ir parodas, muziejaus leidinius, publikacijas;
- organizuoja eksponatų paieškas, atlieka įsigyjamų eksponatų ekspertizę ir nustato jų vertę;
- teikia istorines ir metodines konsultacijas, atrinka tvarkomojo rinkinio medžiagą juridiniams ir fiziniams asmenims;
- turi teisę dirbti su centro informacinėmis duomenų bazėmis;
- 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 arba jam prilygintą istorijos krypties išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų muziejinio darbo patirtį;
- mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu ir anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu (pagal Europos 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, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.