ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- padeda muziejaus direktoriui organizuoti jo darbą, informuoja apie darbo klausimais gautą informaciją;
- registruoja, tvarko ir paskirsto pagal kompetenciją gaunamus dokumentus, rengia ir spausdina dokumentus, tvarko siunčiamus ir gaunamus raštus
- aptarnauja muziejaus klientus ir interesantus telefonu ir elektroniniu paštu;
- vykdo išankstinę lankytojų grupių registraciją ir teikia informaciją telefonu bei elektroniniu paštu;
- atlieka išankstinę muziejaus kilnojamųjų parodų rezervaciją, organizuoja parodų perdavimą ir grąžinimą bei pateikia informaciją, susijusią su parodų pristatymu centro Informacinių sistemų priežiūros skyriaus atsakingiems darbuotojams;
- teikia reikalingą informaciją muziejaus darbuotojams;
- rengia muziejaus veiklos einamųjų metų ketvirčių ir metinės ataskaitos projektus;
- organizuoja muziejaus erdvių panaudojimą ir nuomą, užsakymų derinimą, kuria ir kaupia klientų duomenų bazę bei vykdo jos analizę;
- vykdo naujų muziejų aktualinančių veiklos formų paiešką, dalyvauja reprezentuojančių produktų kūrime ir įgyvendinime;
- vykdant aukščiau apibrėžtas pareigas, glaudžiai bendradarbiauja su kitais centro struktūriniais padaliniais;
- kelia savo profesinę kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio muziejaus vadovybės pavedimus;
- vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui;
- už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus darbuotojas 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 su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – centras), muziejaus veiklą, darbo santykius;
- gebėti apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- mokėti anglų ir rusų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europass kalbų mokėjimo lygį);
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, naudotis organizacine technika;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, rinkti, kaupti ir sisteminti informaciją;
- turėti organizacinio darbo įgūdžius bei deramus komunikacinius sugebėjimus.