

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja projektus;
- administruoja projektams skirtų Centro erdvių panaudojimą ir nuomą;
- vykdo užsakovų paiešką, užsakymų derinimą, kuria ir kaupia klientų duomenų bazę bei vykdo jos analizę;
- organizuoja ir koordinuoja projektų aptarnavimą;
- vykdo naujų Centrą aktualinančių veiklos formų paiešką, dalyvauja Centrą viešinančių ir 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.

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti 1 metų projektų ir renginių organizavimo darbo patirtį;
- mokėti anglų ir rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B2 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 (toliau – Centras), Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus veiklą, darbo santykius;
- būti susipažinusi su Dokumentų rengimo taisyklėmis;
- būti gerai susipažinusi su informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti MS Office, Internet Explorer programomis;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją.