

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti humanitarinių ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų muziejinio darbo patirtį;
- mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis, būti susipažinusi su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu. Papildomų (rusų, lenkų ar kitų) užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- gebėti savarankiškai analizuoti ir sisteminti informaciją, atlikti užduotis bei funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;
- būti susipažinęs su LR Konstitucija, LR Darbo kodeksu;
- išmanyti LR Muziejų įstatymą, LR kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą bei reikalingus pareigybės aprašyme nustatytioms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.

FUNKCIJOS:

- vadovauja, organizuoja ir koordinuoja Rinkinių, parodų ir ekspozicijų skyriaus (toliau – Skyrius) veiklą;
- rengia Skyriaus nuostatus, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, jų papildymus ir kitus skyriaus veiklą reglamentuojančius vidaus dokumentus;
- teikia siūlymus direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo tobulinimo;
- koordinuoja Skyriaus metinio plano įgyvendinimą;
- kontroliuoja Skyriaus darbuotojų einamųjų metų užduočių vykdymą bei atlieka skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą ir pateikia išvadą Muziejaus direktoriui;
- planuoja priemonių poreikį, reikalingą Skyriaus veiklai vykdyti ir teikia jį pirkimų specialistui;
- dalyvauja formuojant Muziejaus rinkinių strategiją;
- teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui – vyr. fondų saugotojui dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkiniams saugoti saugyklose, ekspozicijų ir parodų salėse;
- populiarina muziejaus rinkinius (ruošia publikacijas, rengia pranešimus, juos pristato konferencijose ir kt. renginiuose);
- rengia ekspozicijų ir parodų koncepcijas, ruošia parodas ir ekspozicijas iš muziejaus rinkinių, jų atnaujinimo planus;
- saugo jam perdavimo priėmimo aktu perduotus rinkinių eksponatus;
- tyrinėja naujai įgytas muziejines vertybes, jas aprašo ir teikia Rinkinių komplektavimo komisijai;
- vykdo eksponatų apskaitą, prevencinį konservavimą, vertinimą ir skaitmeninimą;
- vykdo planinį eksponatų tikrinimą;
- informuoja, direktoriaus pavaduotoją – vyr. fondų saugotoją ir direktorių apie dingusius arba sužalotus eksponatus;
- teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant paraiškas su skyriaus veikla susijusiems kultūros projektams, padeda juos įgyvendinti;
- teikia informaciją Muziejaus lankytojams;
- dalyvauja rengiant Muziejaus veiklą reglamentuojančius dokumentus (strateginius, metinius veiklos planus ir kt.) ir teikia pasiūlymus;
- dalyvauja ir teikia pasiūlymus formuojant Muziejaus veiklą;

- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje organizuojamose sanitarinėse dienose;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.