

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis Parodų ir ekspozicijų skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažiau kaip 2 metų atitinkamo darbo patirtį.;
2. Išmanyti kultūros istoriją, etnologiją ir gebėti žinias pritaikyti muziejiniame darbe;
3. Išmanyti muziejinkystės pagrindus, domėtis moderniąja muzeologija;
4. Laikytis tarptautinės muziejinkų etikos kodekso reikalavimų;
5. Mokėti atrinkti, kaupti, analizuoti, vertinti, apibendrinti duomenis, rengti išvadas, planuoti ir teikti pasiūlymus;
6. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus.
7. Mokėti anglų, vokiečių ar prancūzų kalbą ne mažesniu kaip B2 lygiu.
8. Mokėti dirbti kompiuteriu (internetine naršykle, Microsoft Office);
9. Kelti kvalifikaciją;
10. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
11. Žinoti darbo tvarkos, darbuotojų saugos bei sveikatos ir priešgaisrinės saugos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Parodų ir ekspozicijų skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Savarankiškai planuoja skyriaus veiklas, derina skyriaus veiklos planus su direktoriaus pavaduotoju muziejinkystei, organizuoja skyriaus darbą, užtikrina skyriaus veiklą, pagal suderintą su muziejaus perspektyviniais ir metiniais planais, įgyvendinimą. Teikia pasiūlymus Muziejaus tarybos posėdžiams;
2. Kontroliuoja paskirtų įpareigojimų vykdymą;
3. Kelia kvalifikaciją;
4. Tiria eksponatų kaupimo poreikius, organizuoja jų rinkimą. Dalyvauja Rinkinių komplektavimo ir akivaizdaus eksponatų patikrinimo komisijų posėdžiuose;
5. Organizuoja ir derina mokslines ekspedicijas ir išvykas. Organizuoja medžiagos rinkimą archyvuose, bibliotekose. Sukauptą medžiagą perduoda muziejaus archyvui;
6. Rengia (su skyriaus darbuotojais) interjero, edukacinių, stendinių ekspozicijų ir parodų sampratas, pateikia ekspozicijų, parodų planus muziejaus Mokslinei tarybai;
7. Vadovauja kompleksinių ekspozicijų, parodų rengimui ir jų papildymui. Prižiūri, papildo įruoštas ekspozicijas ir parodas. Informuoja direktoriaus pavaduotoją muziejinkystei bei lankytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojus apie įrengtas arba pakeistas ekspozicijas, parodas;
8. Palaiko ryšius su kitais muziejaus skyriais rengiant ekspozicijas, parodas, ruošiant projektus. Dalyvauja laikinose darbo grupėse;
9. Organizuoja mokslinį-tiriamąjį darbą: eksponatų inventorinimą, skaitmeninimą, katalogų leidimą, publikacijų (pranešimų, straipsnių ir knygų) rengimą;
10. Esant poreikiui, dalyvauja muziejaus renginiuose, projektinėje veikloje, bendrauja su lankytojais;
11. Dirba su paskirta muziejinio darbo tema bei eksponatų grupe. Dirba muziejinį darbą su paskirtos temos eksponatais;
12. Vykdo priskirtos temos sklaidą;

13. Ruošia skyriaus planus ir ataskaitas suderinus su direktoriaus pavaduotoju muziejininkystei;
14. Vykdo žodinius bei raštiškus vadovybės nurodymus.