

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis Vyresniojo muziejininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis (istoriko, muziejininko arba etnologo) ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas.
2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį muziejuje.
3. Žinoti Lietuvos kultūros istoriją (etnologijos bruožus išmanyti pagrindinius etninės kultūros elementus, lietuvių tautos tradicijas), turėti muziejininkystės profesijos pagrindus ir jų laikytis darbinėje veikloje.
4. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, muziejaus statutu, direktoriaus įsakymais, reikalingais funkcijoms vykdyti.
5. Mokėti bendrauti su skyriaus kolegomis, kitais muziejaus darbuotojais ir su muziejaus lankytojais.
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. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
10. Žinoti darbo tvarkos, darbuotojų saugos bei sveikatos ir priešgaisrinės saugos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyresniojo muziejininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Pasiruošia ir kvalifikuotai praveda apžvalgines ir temines ekskursijas bei edukacinius užsiėmimus.
2. Pravestus teminius užsiėmimus, edukacines pamokas pažymi specialiame registracijos žurnale.
3. Dalyvauja rengiant kultūrinius / švietimo projektus.
4. Dalyvauja švietimo ir kultūriniuose renginiuose.
5. Nuolat kelia savo profesinį lygį, domisi naujais mokslo, technikos pasiekimais.
6. Teikia pasiūlymus dėl lankytojų aptarnavimo gerinimo.
7. Vykdo kitus žodinius bei raštiškus muziejaus vadovybės, skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su muziejaus vykdoma veikla.
8. Dirba pagal patvirtintą metinį darbo planą. Už atliktus darbus kas mėnesį, kas ketvirtį ir už metus atsiskaito skyriaus vedėjui.