

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių arba socialinių mokslų srities studijas;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

turėti ne mažesnę kaip vienerių metų projektinės veiklos darbo patirtį su užsienio šalių institucijomis ar organizacijomis;

mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiavertiu programų paketu;

neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;

gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;

išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Civilinį kodeksą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Visuomenės informavimo įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius tarptautinių santykių bei užsienio politikos reguliavimą, pagrindinius tarptautinio protokolo reikalavimus, Muziejaus nuostatus ir Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.

## DARBUOTOJO FUNKCIJOS

inicijuoja ir vykdo Muziejaus nacionalinius ir tarptautinius projektus (savarankiškai ir / ar bendradarbiaujant su kitais Muziejaus struktūriniais padaliniais bei atskirais darbuotojais);

laiku ir kokybiškai parengia įvykdytų projektų ataskaitas;

nuolat palaiko ir intensyviai plėtoja Muziejui aktualius kontaktus su užsienio anglakalbiais partneriais, prižiūri užsienio korespondenciją;

tinkamai reprezentuoja Muziejaus instituciją užsienyje, aktyviai dalyvauja tarptautinių organizacijų veikloje;

kuruoja ir įgyvendina leidybinius projektus, pristatančius Muziejaus nuolatines ekspozicijas ir eksponatus, Muziejaus veiklą atspindinčius ar susijusius su konkrečiais vykdomais projektais;

priima užsienio svečius, supažindina juos su Muziejaus ekspozicijomis ir veikla;

ieško naujų potencialių Muziejaus rėmėjų bei nuolat palaiko glaudžius ryšius su esamais;

ieško papildomo finansavimo vykdomų projektų įgyvendinimui;

periodiškai atlieka lankytojų poreikių ir lūkesčių analizes, susistemintus duomenis pristato Strateginio planavimo komitetui;

kuria ir vysto Muziejaus lankytojų aktualius poreikius ir lūkesčius atliepiančią strategiją;

kuruoja Muziejui aktualių užsienio fizinių ir juridinių asmenų kontaktų bazę (anglakalbių dalį);

inicijuoja ar kuruoja Muziejaus suvenyrų kūrimą bei platinimą;

pristato nacionalinės kultūros savitumą užsienyje, stiprina tarptautinius kultūrinius ryšius, rengia Muziejaus veiklos pristatymus užsienyje;

koordinuoja darbuotojų atrankos, adaptacijos bei ugdymo procesus;

puoselėja organizacinę kultūrą ir užtikrina vidinės komunikacijos sistemingumą;

inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia sutartis ir kitą dokumentaciją, tiesiogiai susijusią su darbuotojo vykdomomis pareigomis;

saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus turtą;

teikia Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui savo metinius darbo planus ir veiklos ataskaitas;

vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pavedimus.