

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių ar 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“);

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

išmanyti krovinių kėlimo rankomis taisyklių reikalavimus;

mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiavertė programų paketu;

išmanyti dokumentus, reglamentuojančius Muziejaus archyvo veiklą, dokumentų priėmimą ir atidavimą į archyvą, jų saugojimą ir naudojimą, apskaitos tvarkymą ir ataskaitų sudarymą, vieningą valstybės raštvedybos sistemą;

išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Dokumentų ir archyvų įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

priima ir registruoja archeologinių ir architektūrinių ataskaitų grafinės dalies dokumentus: brėžinių juodraščius ir švarraščius, planus, schemas, kitą medžiagą;

organizuoja gaunamų dokumentų saugojimą ir užtikrina jų saugumą;

priimtus dokumentus rūšiuoja, sistemina, formuoja į bylas pagal informacijos pobūdį;

rengia bylų aprašus, tikrina jų formavimo ir formavimo teisingumą;

kuria dokumentų registrą, supaprastina ir palengvina dokumentų paiešką;

rengia skaitmeninių bylų aprašus;

kontroliuoja dokumentų būklę;

aptarnauja Muziejaus darbuotojus ir kitų mokslo įstaigų specialistus, remdamasis užklausomis išduoda archyvuotų dokumentų juodraščius, originalus arba kopijas;

vykdo bylų apskaitą;

inicijuoja archyvavimui aktualių priemonių apklausas ir pirkimus;

rengia metinius darbo planus ir veiklos ataskaitas;

dalyvauja rengiant Muziejaus nuolatinės ekspozicijas, laikinas parodas bei kitus kultūros ir švietimo renginius;

dalyvauja konferencijose, seminaruose ir kt. projektuose, susijusiuose su Muziejaus veikla ir Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės istorija;

sąžiningai ir laiku vykdo numatytą darbų programą;

garantuoja teikiamų ataskaitų ir informacijos objektyvumą ir operatyvumą;

vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir Archeologijos ir architektūros tyrimų skyriaus vedėjo nurodymus.