

JONO BASANAVIČIAUS GIMTINĖS EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(su kasininko funkcija)

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Jono Basanavičiaus gimtinės edukatorius.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejaus) Jono Basanavičiaus gimtinės direktoriui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Edukatorius turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius muziejininkystės sritį;
 - 5.2. Rinkinių komplektavimo, jame esančių muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus;
 - 5.3. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius muziejininkystės ir muziejų edukacijos (švietimo), kultūros projektų ir turizmo srities projektų rengimą;
 - 5.4. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Edukatorius privalo:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį pedagoginį išsilavinimą istorijos, meno, kultūros istorijos ar jiems giminingų Muziejaus veiklą atitinkančių mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba įgyti per 2 metus nuo įsidarbinimo edukatoriaus pareigose pradžios ir būti išklausius 180 val. pedagoginių-psichologinių žinių kursus.
 - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.3. Mokėti vieną užsienio (anglų, rusų, kt.) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
 - 6.4. Turėti pakankamas Lietuvos istorijos, geografijos, kultūros istorijos žinias;
 - 6.5. Turėti bendravimo įgūdžių bei mokėti bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis;
 - 6.6. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengiant medžiagą ekskursijoms ir edukacinėms programoms, gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;
 - 6.7. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Kuria ir veda edukacines programas, ekskursijas ir projektus (konkursus, viktorinas ir pan.) istorijos ir kultūros temomis, skirtus įvairioms Muziejaus lankytojų grupėms.

8. Rengia apžvalginių ir teminių ekskursijų medžiagą, vadovaudamiesi lituanistinių skyrių rinkinių kuratorių parengtomis ekspozicijų ir parodų turinio gairėmis.
9. Veda apžvalgines ir temines ekskursijas Muziejaus ekspozicijose.
10. Rengia kultūrinius muziejinės veiklos projektus.
11. Rengia metodinius ir informacinius leidinius apie Muziejaus edukaciją.
12. Bendrauja su Muziejaus lankytojais, padeda jiems orientuotis Muziejaus erdvėse, spręsti išskylančias problemas.
13. Dirba su kasos aparatu, pildo kasos aparato žurnalą, vykdo kitas kasos operacijas, vadovaudamasis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.
14. Parduoda Muziejaus lankytojams bilietus, prekiauja leidiniais, suvenyrais, kitomis prekėmis, generalinio direktoriaus įsakymu nustatytais kainomis.
15. Už parduotus bilietus ir leidinius atsiskaito bankiniu pavedimu arba grynaisiais Muziejaus buhalterijos kasoje, surašydamas konkretaus laikotarpio parduodamų prekių ataskaitą. Muziejaus nustatyta tvarka grąžina neparduodamus (nurašytinus) leidinius.
16. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia direktoriui metinius darbo planus ir ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
17. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose, domisi naujovėmis.
18. Direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
19. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, Muziejaus darbuotojais, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkiant Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

20. Teikti siūlymus direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos ir sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

21. Edukatorius atsako:
 - 21.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 21.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 21.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.