

NAUJOSIOS ISTORIJOS EKSPOZICIJŲ PADALINIO LNM PARODŲ ERDVĖS „ISTORIJŲ NAMAI“ EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Naujosios istorijos ekspozicijų padalinio LNM Parodų erdvės „Istorijų namai“ edukatorius.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Naujosios istorijos ekspozicijų padalinio direktoriui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Edukatorius turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius muziejūninkystės ir muziejų edukacijos (švietimo), kultūros projektų ir turizmo srities projektų rengimą;
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius padalinio 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 bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) 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 (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Kuria, atnaujina ir veda apžvalgines ir temines ekskursijas Muziejaus ekspozicijose.
8. Kuria, atnaujina ir veda edukacines programas ir projektus (konkursus, viktorinas ir pan.), skirtus mokiniams, jaunimui, šeimoms ir pavieniams lankytojams.
9. Rengia apžvalginių ir teminių ekskursijų medžiagą.
10. Ruošia pagalbinę ir metodinę medžiagą Muziejaus edukacinėms programoms ir projektams ir ją koreguoja, atsižvelgiant į edukacinių projektų vadovo pateiktas pastabas ir rekomendacijas.
11. Rūpinasi vaizdine medžiaga ir priemonėmis, reikalingomis edukaciniams užsiėmimams, programoms ir projektams.

12. Rengia metodinius ir informacinius leidinius apie Istorijų namų, skyriaus veiklą lankytojams, edukacinius užsiėmimus.
13. Padeda rengti, organizuoti, įgyvendinti, administruoti ir koordinuoti renginius, bei kitus Istorijų namų projektus ir programas, dalyvauja jose.
14. Gilina ir viešina žinias apie skyriaus ekspozicijose esamas muziejines vertybes ir skyriaus ekspozicijoms bei jo veiklai aktualius muziejaus fonduose esamus rinkinius.
15. Bendradarbiauja su kitomis institucijomis, organizacijomis ar asmenimis, rengia ir vysto trumpalaikius ir ilgalaikius projektus, pritraukiančius lankytojus į Istorijų namų ekskursijas ir edukacijas.
16. Bendrauja su Muziejaus lankytojais, stebi ir fiksuoja jų pasitenkinimą, padeda jiems orientuotis muziejaus erdvėse, spręsti visas išskylančias problemas, viešina su Muziejaus veikla susijusią informaciją.
17. Vykdydamas savo veiklą, bendradarbiauja su padalinio ir kitais Muziejaus darbuotojais.
18. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose, domisi naujovėmis.
19. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia direktoriui darbo planus ir ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
20. Direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su padalinio veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
21. 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

22. Gauti iš profilinių skyrių ir padalinio darbuotojų informaciją, reikalingą šios pareigybės funkcijoms įgyvendinti.
23. Teikti direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

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