

PALANGOS BURMISTRO JONO ŠLIŪPO MUZIEJAUS EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Palangos burmistro Jono Šliūpo muziejaus edukatorius.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) padalinio Palangos burmistro Jono Šliūpo muziejaus 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. Muziejaus nuostatus, darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius muziejaus 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 bakaluro 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, kausti, 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 ruošia edukacines programas ir projektus istorijos ir kultūros temomis, skirtus įvairioms Muziejaus lankytojų grupėms bei veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas Muziejuje bei už jo ribų pagal Muziejaus skyriaus profilį lietuvių kalba. Esant poreikiui, veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas kitomis užsienio kalbomis.
8. Testuoja edukacinius užsiėmimus, parengia edukacinių užsiėmimų aprašus bei metodinę medžiagą jų vedimui, pritaiko lankytojų poreikių tyrimų rezultatus edukacinių programų srityje, nuolat susipažįsta su naujausia literatūra, tobulina ir gilina edukacinių užsiėmimų vedimo metodiką.

9. Rengia metodinius ir informacinius leidinius apie Muziejaus edukaciją.
10. Bendrauja su Muziejaus lankytojais, padeda jiems orientuotis Muziejaus erdvėse, sprendžia išskylančias problemas.
11. Padeda kurti, organizuoti ir įgyvendinti Muziejaus kultūrinius renginius, programas, edukacines veiklas.
12. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Muziejaus komunikacijos strategiją, rengia informaciją, skirtą komunikuoti su Muziejaus lankytojais ir visuomene.
13. Rengia projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją.
14. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja konferencijose, stažuotėse, seminaruose, susipažįsta su Muziejaus rinkiniais, tyrinėjimais, naudojami naujausia informacija Muziejuje ir už jo ribų (archyvai, bibliotekos, universitetai).
15. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia direktoriui darbo planus ir ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
16. Direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
17. 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

18. Teikti direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

19. Edukatorius atsako:
 - 19.1. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 19.2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 19.3. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.