

## SIGNATARŲ NAMŲ EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Signatarų namų edukatorius.
3. Pareigybės lygis: A2.

### PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Signatarų namų direktoriui.

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Edukatorius turi žinoti:
  - 5.1. 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;
  - 5.2. Rinkinių komplektavimo, jame esančių muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus, projektų administravimo specifiką su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
  - 5.3. 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. turėti geras Lietuvos istorijos, geografijos, kultūros istorijos žinias; mokėti vertinti dabarties įvykių ir procesų santykį su praeitimi, suprobleminti Lietuvos istorijos ir kultūros įvykius, objektus ir reiškinius, gebėti pateikti naujas interpretacines išvalgas.
  - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.4. gerai mokėti vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
  - 6.5. turėti bendravimo įgūdžių bei mokėti bendrauti su vaikais ir kitais įvairaus amžiaus žmonėmis;
  - 6.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir aktualizuoti informaciją, rengiant medžiagą ekskursijoms ir edukacinėms programoms;
  - 6.7. mokėti planuoti bei organizuoti savo darbą ir dirbti komandoje.
  - 6.8. turėti bazinės kompiuterinio, skaitmeninio ir socialinių medijų raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

### FUNKCIJOS

7. Kuria, atnaujina ir veda edukacinius užsiėmimus, programas ir projektus (mokymus, konkursus, live stream'us, viktorinas ir pan.) istorijos ir kultūros temomis, skirtus vaikams ir kitoms įvairioms Muziejaus lankytojų amžiaus grupėms.

8. Ruošia pagalbinę ir metodinę medžiagą Muziejaus edukaciniams užsiėmimams, programoms ir projektams ir ją koreguoja atsižvelgiant į edukacinių projektų vadovo pateiktas pastabas ir rekomendacijas.
9. Rūpinasi vaizdine medžiaga ir priemonėmis, reikalingomis edukaciniams užsiėmimams, programoms ir projektams.
10. Rengia, atnaujina ir veda apžvalgines ir temines ekskursijas.
11. Rengia metodinius ir informacinius leidinius apie Muziejaus edukaciją.
12. Padeda rengti, organizuoti, įgyvendinti, administruoti ir koordinuoti renginius, bei kitus padalinio projektus ir programas, dalyvauja jose.
13. Gilina ir viešina žinias apie padalinio ekspozicijose esamas muziejines vertybes ir padalinio ekspozicijai bei jo veiklai aktualius Muziejaus fonduose esamus rinkinius.
14. Prisideda telkiant potencialius bendradarbiavimo partnerius (mokslo, kultūros, meno ir kitas institucijas, bendruomenių grupes, laisvai samdomus specialistus ir kt.) nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgyvendinant padalinio programinę bei projektinę veiklą ir pritraukiant lankytojus į Signatarų namų ekskursijas, edukacijas ir renginius.
15. Aktyviai dalyvauja nuosekliai ir sistemingai kuriant ir viešinant su padalinio veikla susijusį turinį ir informaciją socialiniuose tinkluose bei kituose viešosios komunikacijos kanaluose.
16. Bendrauja su Muziejaus lankytojais, stebi ir fiksuoja jų pasitenkinimą, padeda jiems orientuotis Muziejaus erdvėse, spręsti visas iškylančias problemas, viešina su Muziejaus veikla susijusią informaciją.
17. Teikia konsultacijas Signatarų namų lankytojams, padalinio ir Muziejaus darbuotojams.
18. Teikia siūlymus dėl padalinio veiklos, procesų tobulinimo tiesioginiam vadovui ir Paslaugų lankytojų ir edukacijos skyriui.
19. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose, domisi istorijos ir kultūros lauko naujovėmis, renginiais, kitų muziejų ir institucijų veikla.
20. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia direktoriui darbo planus ir ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
21. Direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
22. 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**

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

## **ATSAKOMYBĖ**

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