

SIGNATARŲ NAMŲ VYRESNIOJO MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(istorijos ir kultūros tiriamoji ir edukacinė veikla su turinio kūrimo funkcija socialiniuose tinkluose)

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

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

PAVALDUMAS

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vyresnysis muziejininkas 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. Vyresn. muziejininkas privalo:
 - 6.1. turėti ne mažesnę nei aukštąjį išsilavinimą istorijos, menų ar jiems giminingų Muziejaus veiklą atitinkančių mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 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. Gebėti kurti ir skleisti patrauklų istorijos pasakojimo turinį ir informaciją socialiniuose tinkluose ir kituose viešuosiuose komunikacijos kanaluose, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir aktualizuoti informaciją, rengiant medžiagą ekskursijoms, kultūrinėms ir edukacinėms programoms.
 - 6.4. Gebėti inicijuoti, organizuoti, administruoti ir koordinuoti bendradarbiavimo projektus su įvairiomis organizacijomis, institucijomis ar asmenimis padalinio veiklos ir komunikavimo su lankytojais srityje.
 - 6.5. Turėti ne mažiau kaip 3 metų profesinę darbo patirtį istorijos, menų (menotyros), muziejininkystės ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.6. turėti bendravimo įgūdžių bei mokėti bendrauti su vaikais ir kitais įvairaus amžiaus žmonėmis;
 - 6.7. mokėti planuoti bei organizuoti savo darbą ir dirbti komandoje.
 - 6.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.9. gerai mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu;
 - 6.10. Turėti labai geras socialinių medijų, bazinės kompiuterinio ir skaitmeninio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Vykdo patrauklią Signatarų namų istorijos pasakojimo, programų ir projektų sklaidos ir populiarinimo veiklą socialiniuose tinkluose ir kituose viešuosiuose komunikacijos kanaluose.
8. 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.
9. Ruošia pagalbinę ir metodinę medžiagą muziejaus edukaciniams užsiėmimams, programoms ir projektams ir ją koreguoja atsižvelgiant į edukacinių projektų vadovo pateiktas pastabas ir rekomendacijas.
10. Rūpinasi vaizdine medžiaga ir priemonėmis, reikalingomis edukaciniams užsiėmimams, programoms ir projektams.
11. Rengia metodinius ir informacinius leidinius apie Muziejaus edukaciją.
12. Direktoriaus pavedimu rengia, atnaujina ir veda apžvalgines ir temines ekskursijas.
13. Bendradarbiaudamas su kitomis institucijomis, organizacijomis ar asmenimis, rengia ir vysto trumpalaikius ir ilgalaikius projektus, įtraukiančius lankytojus į padalinio programinę bei projektinę veiklą, pritraukiančius į Signatarų namų ekskursijas, edukacijas ir renginius.
14. Padeda rengti, organizuoti, įgyvendinti, administruoti ir koordinuoti renginius, bei kitus padalinio projektus ir programas, dalyvauja jose.
15. Gilina ir viešina žinias apie padalinio ekspozicijose esančias muziejines vertybes ir padalinio ekspozicijai bei jo veiklai aktualius Muziejaus fonduose esamus rinkinius.
16. Bendrauja su Muziejaus lankytojais, stebi ir fiksuoja jų pasitenkinimą, padeda jiems orientuotis Muziejaus erdvėse, spręsti visas išskylančias problemas, viešina jiems su Muziejaus veikla susijusią informaciją.
17. Teikia muziejininko 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. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia direktoriui darbo planus ir ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
20. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose, domisi istorijos ir kultūros lauko naujovėmis, renginiais, kitų muziejų ir institucijų veikla.
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.
23. 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

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

ATSAKOMYBĖ

26. Vyresnysis muziejininkas atsako:

- 26.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
- 26.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
- 26.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.