

VINCO KUDIRKOS MUZIEJAUS EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Vinco Kudirkos muziejaus edukatorius.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus padalinio Vinco Kudirkos muziejaus (toliau – Muziejus) direktoriui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Edukatorius turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius muziejūninkystės sritį ir muziejų edukacijos (švietimo), kultūros projektų ir turizmo srities projektų rengimą;
 - 5.2. 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. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu.
 - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 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 ir projektus (konkursus, viktorinas ir pan.) istorijos ir kultūros temomis, skirtus įvairioms Muziejaus lankytojų grupėms.
8. Ruošia medžiagą Muziejaus edukacinėms programoms ir projektams.
9. Veda apžvalgines ir temines ekskursijas Muziejaus ekspozicijose.
10. Veda kultūrinius renginius.
11. Rengia apžvalginių ir teminių ekskursijų medžiagą.
12. Rengia kultūrinius muziejinės veiklos projektus.
13. Rengia metodinius ir informacinius leidinius apie Muziejaus edukaciją.

14. Bendrauja su Muziejaus lankytojais, padeda jiems orientuotis Muziejaus erdvėse, spręsti iškylančias problemas.
15. Konsultuoja Muziejaus lankytojus, atsakydamas į jų užduodamus klausimus apie ekspoziciją, muziejines vertybes, jų istoriją.
16. Rengia straipsnius spaudai, ruošia pranešimus.
17. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose, domisi naujovėmis.
18. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia direktoriui darbo planus ir ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
19. Direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
20. 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

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

ATSAKOMYBĖ

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