

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Muziejininko-edukatoriaus kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1 privalo turėti aukštąjį humanitarinių mokslų universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

6.2. turėti ne mažesnę nei 3 m. darbo patirtį edukacinių užsiėmimų vedime ir (ar) darbo kultūros srityje.

7. Muziejininkas – edukatorius turi žinoti, gebėti ir išmanyti:

7.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Kultūros ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius bei muziejinės veiklos organizavimą;

7.2. privalo žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, priešgaisrinės saugos taisykles.

7.3. gebėti komunikuoti anglų kalba

7.4. išmanyti Lietuvos ir Jurbarko krašto istoriją, istorijos raidos periodus

7.5. turėti planavimo, koordinavimo, informacijos apibendrinimo, analitinio vertinimo ir prognozavimo, bendravimo, darbo komandoje gebėjimų.

7.6. mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu), naudotis kitomis informacinėmis technologijomis.

7.7. gebėti taisyklinga valstybine kalba reikšti mintis žodžiu ir raštu.

7.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje ir savarankiškai;

7.9. gebėti būti kūrybišku, komunikabiliu, gebėti kūrybiškai derinti įvairias komunikacines veiklas, planuoti jų panaudojimą, prisitaikyti prie besikeičiančių sąlygų ir aplinkos, būti iniciatyviu, pareigingu;

7.10. laikytis pagrindinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, etikos normų;

7.11. laiku ir tiksliai vykdyti vadovo nurodymus, laikytis subordinacijos;

7.12. mokėti bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis.

8. Muziejininkas – edukatorius privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais Jurbarko krašto muziejaus lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 9.1. priima muziejaus ekspozicijų lankytojus ir interesantus, juos lydi ir pasakoja apie muziejaus ekspozicijas, supažindina su muziejaus eksponatais ir laikinomis parodomis;
- 9.2. planuoja, organizuoja, praveda muziejaus ekspozicijų ir parodų pristatymus, ruošia patalpas muziejuje vykstantiems renginiams;
- 9.3. esant poreikiui fotografuoja (muziejaus renginius ir eksponatus), filmuoja ir kitaip valdo vaizdo, garso, projekcinę vaizdo įrangą;
- 9.4. rengia ir veda edukacinius užsiėmimus ir programas;
- 9.5. teikia informaciją apie muziejuje organizuojamus užsiėmimus, veikiančias parodas ir renginius interneto svetainėms bei naujienų portalams, rajono ir regiono spaudai (rašo straipsnius, informuoja apie artėjančius renginius);
- 9.6. prisideda kuriant muziejaus interneto svetainės turinį ir kelia informaciją į kitas apie muziejaus veiklą informuojančias svetaines (www.jurbarkomuziejus.lt, www.muziejai.lt, www.turizmas.lt, „Facebook“ paskyra „Jurbarko krašto muziejus“ ir kt.);
- 9.7. remiantis krašto istorija, muziejaus eksponatais ar muziejaus fondų medžiaga rašo straipsnius, pranešimus spaudai apie parodas ir kt.;
- 9.8. prisideda kuriant rinkodaros priemones skatinančias muziejaus lankymą (tiesioginė reklama el. paštu, informacijos kėlimas į renginių, turizmo portalus, medžiagos teikimas muziejaus suvenyrų gamybai ir kt.);
- 9.9. vykdo muziejaus lankytojų apskaitą;
- 9.10. renka eksponatus, fotografuoja juos, daro jų aprašus ir pateikia vyr. fondų saugotojui apskaitai, dalyvauja skaitmeninimo procese, prižiūri ekspozicijas.
- 9.11. redaguoja įstaigos interneto svetainės tekstus (tekstų kalbos redagavimas);
- 9.12. rengia ir atnaujiną laikinas ar nuolatinės ekspozicijas;
- 9.13. užsiima savišvieta: skaito ir domisi su darbo tematika susijusią literatūrą, kaupia informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauja kitų muziejų, universitetų ar kitų įstaigų rengiamuose seminaruose ir konferencijose;
- 9.14. rengia projektų paraiškas finansinei paramai iš Jurbarko rajono savivaldybės Lietuvos Respublikos fondų gauti;
- 9.15. teikia pasiūlymus priemonių muziejaus veiklai tobulinti ar žinomumui didinti;
- 9.16. prisideda prie LIMIS programos įgyvendinimo;
- 9.17. esant reikalui teikia informaciją muziejaus lankytojams apie lankytinus rajono objektus ir vietas;
- 9.18. metų eigoje ruošia mėnesio veiklos ataskaitas ir kito mėnesio planus, metams baigiantis paruošia savo darbo ataskaitas ir kitų metų planus;
- 9.19. pavaduoja Muziejaus direktorių atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo, komandiruotės metu ar jam nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 9.20. vykdo kitus vienkartinis muziejaus direktoriaus įpareigojimus nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla, dirba pagal muziejaus darbo planą, vadovaujasi Jurbarko krašto muziejaus statutu, įstaigos patvirtintomis darbo tvarkos taisyklėmis.