

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Muziejininko-edukatoriaus kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. privalo turėti aukštąjį humanitarinių mokslų, menų srities universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. turi 1 metus patirties kultūros ar neformaliojo ugdymo srityse, gebėti valdyti auditoriją.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. gebėti žodžiu ir raštu sklandžiai reikšti mintis lietuvių kalba;
 - 6.2. mokėti vieną iš užsienio kalbų;
 - 6.3. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams);
 - 6.4. kelti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, mokymuose susijusiuose su darbo specifika;
 - 6.5. žinoti Muziejaus teikiamas paslaugas;
 - 6.6. žinoti lankytojų priėmimo ir aptarnavimo tvarką;
 - 6.7. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, priešgaisrinės saugos taisykles.
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti bendrąsias kompetencijas – savybes:
 - 7.1. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo (vizijos turėjimas, gebėjimas objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, gebėti dirbti su informacija: išsiaiškinti lankytojų lūkesčius, į tuos lūkesčius atliepti, rinkti ir analizuoti duomenis, teikti pasiūlymus, įgyvendinti vadovo priimtus sprendimus);
 - 7.2. muziejininkas-edukatorius turi gebėti savarankiškai kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, savarankiškai parengti ir atlikti užduotis bei funkcijas, susijusias su edukacijų planavimu, vykdymu;
 - 7.3. laiku vykdyti Muziejaus direktoriaus ir Padalinio vadovo nurodymus, laikytis subordinacijos.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. vykdo edukacinę veiklą;
 - 8.2. rengia naujus ir veda jau esamus edukacinius užsiėmimus;
 - 8.3. ruošia informaciją apie Muziejuje organizuojamus ir vedamus edukacinius užsiėmimus, renginius pagal Muziejuje galiojančią tvarką, direktoriaus įsakymus;
 - 8.4. pagal patvirtintą įstaigoje tvarką, eksploatuoja Muziejaus dailės dirbtuvėse esančią specializuotą, darbams skirtą įrangą;
 - 8.5. Muziejaus dailės dirbtuves aprūpina dailės edukaciniams praktiniams – gamybiniais užsiėmimams reikalingomis medžiagomis ir įrankiais, nuolat rūpinasi medžiagų papildymu;
 - 8.6. rengia edukacijoms reikalingus standus ir pasirūpina kita mokomąja medžiaga;
 - 8.7. atlieka gido funkciją vedamas ekskursijas įvairioms lankytojų grupėms;
 - 8.9. pildo Muziejaus lankytojų žurnalą;
 - 8.10. ruošia ir apipavidalina Muziejaus ekspozicijas ir parodas;
 - 8.11. rengia projektų finansavimo paraiškas finansinei paramai gauti iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų;
 - 8.12. vykdo finansiškai paremtus projektus;
 - 8.13. teikia informaciją metiniams Muziejaus planams;
 - 8.14. teikia informaciją metinei Muziejaus veiklos ataskaitai;
 - 8.15. rūpinasi Muziejaus ir savo, kaip Muziejaus atstovo įvaizdžiu;
 - 8.16. užsiima savišvieta: domisi ir skaito su darbu susijusią literatūrą, kaupia informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauja kitų muziejų, universitetų, organizacijų rengiamuose seminaruose ir konferencijose, edukacinėse programose;

8.17. Pagal savo kompetenciją vykdo kitus teisėtus Muziejaus direktoriaus ir Padalinio vadovo vienkartinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Muziejaus vykdoma veikla;