

LAZDIJŲ KRAŠTO MUZIEJAUS MUZIEJININKO-EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigybės pavadinimas:** Lazdijų krašto muziejaus (toliau – muziejaus) muziejininkas -edukatorius (toliau – darbuotojas).
2. **Pareigybės grupė:** darbuotojo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. **Pareigybės paskirtis:** pareigybė reikalinga atnaujinti senas ir ruošti naujas muziejaus edukacines programas, vykdyti jas muziejuje ir pagal poreikį muziejaus padaliniuose, teikti informaciją darbuotojams bei interesantams muziejaus darbo klausimais, supažindinti lankytojus su muziejaus ekspozicijomis, rinkti kraštotyros medžiagą, kaupti, inventorizuoti, tvarkyti muziejaus eksponatų rinkinius.
5. **Pareigybės pavaldumas:** darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 6.2. turėti vienerių metų arba ilgesnę darbo su žmonių grupėmis patirtį;
 - 6.3. žinoti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją (toliau – RAAS instrukcija), Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą ir pagrindines profesinės etikos normas, kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 6.5. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, lenkų, rusų) A2 lygiu ir dirbti šiomis kompiuterių programomis: „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft Power Point“, „Microsoft Outlook“, „Internet Explorer“;

6.6. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbo veiklą.

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti šias bendrąsias kompetencijas – savybes:

7.1. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo (konceptualus mąstymas; vizijos turėjimas; gebėjimas sistemaiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus; gebėjimas skirti prioritetus; gebėjimas dirbti su informacija: šaltinių parinkimas, duomenų rinkimas ir analizė; atvirumas pokyčiams, mokėjimas juos planuoti, valdyti ir kt.);

7.2. mokėjimo mokytis (mokymosi visą gyvenimą nuostata; atvirumas mokymuisi; savivoka; gebėjimas įsisavinti naują informaciją, praktiškai taikyti įgytas žinias; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis, patirtimi ir kt.);

7.3. gebėjimo dirbti komandoje (gebėjimas išklaudyti, išgirsti, suprasti; gebėjimas stebėti kitų veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį; gebėjimas moderuoti pokalbius, posėdžius ir kt.);

7.4. bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo įgūdžiai; viešojo kalbėjimo (oratoriniai) įgūdžiai; gebėjimas rengti ir aiškiai pateikti informaciją žodžiu bei raštu (prezentacijos, ataskaitos) ir kt.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia naujas ir vykdo jau esamas muziejaus edukacines programas;

8.2. kasmet analizuoja lankytojų poreikius ir pagal rezultatus naikina pasenusias muziejaus edukacijų programas;

8.3. ruošia informaciją viešinimui apie muziejuje organizuojamas ir vedamas edukacines programas, pagal poreikį ruošia informacinius leidinius apie muziejaus edukacines programas;

8.4. veda ekskursijas įvairioms lankytojų grupėms;

8.5. planuoja, organizuoja ir dalyvauja kraštotyrinėse-etnografinėse ekspedicijose ir renka kraštotyrinę, etnografinę ir istorinę medžiagą, ruošia ją saugojimui bei eksponavimui;

8.6. išrašo nuolat, laikinai ar ilgai saugoti priimamų eksponatų priėmimo – perdavimo aktus;

8.7. sistemina naujai sukauptą ir jau esamą muziejuje medžiagą, vykdo muziejinių vertybių mokslinį inventorinimą.

8.8. teikia pasiūlymus muziejaus rinkinių komisijai dėl eksponatų įsigijimo;

8.9. kartu su vyr. fondų saugotoju tvarko, dezinfekuoja eksponatus, rūpinasi jų konservavimu, dalyvauja vykdant planinį eksponatų tikrinimą;

8.10. rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas/projektus finansinei paramai gauti iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų;

8.11. kaupia informaciją apie muziejaus veiklą, pildo muziejaus istorijos aplanką, renka darbuotojo kompetencijai priskirtus statistikos duomenis;

8.12. teikia informaciją ruošiamiems muziejaus mėnesiniams (ne vėliau kaip iki 19 einamojo mėnesio dienos) ir metiniams (ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos) veiklos planams;

8.13. teikia informaciją metinei muziejaus veiklos ataskaitai;

8.14. rūpinasi muziejaus ir savo, kaip muziejaus atstovo, įvaizdžiu;

8.15. užsiima savišvieta: skaito ir domisi su darbo tematika susijusią naujausią literatūrą, kaupia informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauja kitų muziejų, universitetų, organizacijų rengiamuose seminaruose ir konferencijose;

8.16. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus.
