

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti socialinių ar humanitarinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- mokėti gerai dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu. Papildomų (rusų, lenkų ar kitų) užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- turėti oratorinių, organizacinių, auditorijos valdymo įgūdžių;
- gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją ir atlikti užduotis, gebėti orientuotis į rezultatą ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą, bei teisės aktus reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.

FUNKCIJOS:

- veda apžvalgines bei temines ekskursijas ir edukacinius užsiėmimus Muziejuje ar už jo ribų bei virtualioje aplinkoje lietuvių ir užsienio kalbomis;
- planuoja, rengia temines ekskursijas ir edukacinius užsiėmimus, edukacinio pobūdžio renginius, tobulina esamus;
- numato ir parenka priemones, reikalingas ekskursijai ar edukaciniam užsiėmimui, prižiūri inventorių;
- dalinasi savo profesiniais pasiekimais ir patyrimu su kitais muziejaus darbuotojais, kurie reikalui esant, gali jį pavaduoti;
- rengia, kaupia bei sistemina ekskursijoms ir edukaciniams užsiėmimams skirtą dalykinę, metodinę medžiagą;
- rengia informacinius pranešimus, straipsnius apie Muziejaus edukacinę veiklą ir ją teikia komunikacijos ir rinkodaros specialistui;
- Muziejaus lankytojams pristato Muziejuje vykstančias parodas ir edukacines veiklas;
- esant dideliame lankytojų srautui, lydi lankytojus, prižiūri ekspozicines erdves;
- teikia pasiūlymus edukacinės ar kitos kultūrinės veiklos plėtojimui Muziejuje;
- padeda įgyvendinti Muziejuje vykdomus projektus;
- kartu su tiesioginiu vadovu suformuoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje organizuojamose sanitarinėse dienose;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pavestus darbus, susijusius su skyriaus veikla.