

Pareigybės pavadinimas: Edukacinės veiklos koordinatorius

Pareigybės lygis – A2.

Pareigybės paskirtis – ruošti ir vesti ekskursijas, edukacinius užsiėmimus Muziejuje bei už jo ribų.

REIKALAVIMAI:

- turėti socialinių ar humanitarinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini 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;
- konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos srityje;
- priima renginių dalyvius, lankytojų grupes, svečius, partnerius laikantis etiketo reikalavimų;
- remiantis Muziejaus istoriniu pasakojimu ir tyrimais, ruošia teminių ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų aprašymus, suprantamai ir aiškiai pateikia programų turinį;
- numato ir parenka priemones, reikalingas ekskursijai ar edukaciniam užsiėmimui, prižiūri inventorių;
- pildo edukacinių užsiėmimų, ekskursijų kalendorius;
- administruoja Kultūros paso sistemą, atlieka edukacinių užsiėmimų registraciją ir teikia įvykusių edukacinių užsiėmimų duomenis per esaskaita.lt sistemą Kultūros paso sistemos administratoriui;
- atlieka edukacinių užsiėmimų monitoringą, teikia pasiūlymus dėl veiklų tobulinimo, naujų veiklų kūrimo;
- kontroliuoja savo darbo rezultatus;
- aktualią viešinimo medžiagą pateikia Komunikacijos koordinatoriui, Dizaineriui – fotografui;

- 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 koordinatoriui;
- esant dideliame lankytojų srautui, lydi lankytojus, prižiūri ekspozicines erdves;
- teikia pasiūlymus edukacinės ar kitos kultūrinės veiklos plėtojimui Muziejuje;
- padeda įgyvendinti Muziejuje vykdomus projektus;
- dalyvauja parodose ir mugėse bei jose reprezentuoja Muziejaus veiklas;
- nuolat kelia kvalifikaciją: dalyvauja konferencijose, seminaruose, muziejaus rengiamuose mokymuose; žino pagrindinę informaciją apie muziejaus rinkinius; naudojami naujausia informacija bei leidiniais muziejuje ir už jo ribų (archyvai, bibliotekos, universitetai);
- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje organizuojamose sanitarinėse dienose;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- atsako už racionalų savo darbo laiko panaudojimą;
- atsako už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir Kultūrinės veiklos skyriaus vedėjo pavestus darbus, susijusius su skyriaus veikla.