

## **VŠĮ VISAGINO MIESTO MUZIEJAUS SPECIALISTO RENGINIŲ VEDĖJO – EDUKATORIAUS PAREIGŲ APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VŠĮ Visagino miesto muziejaus (toliau - VMM) specialisto renginių vedėjo – edukatoriaus pareigybės charakteristiką, specialiuosius reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, ir jo pareigybei priskirtas funkcijas.

2. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir vykdyti VMM renginių vedėjo – edukatoriaus pareigas, atsižvelgiant į VMM priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti iškeltus tikslus.

3. Renginių vedėją – edukatorių į darbą priima VMM laikinai direktoriaus pareigas einantis direktorius. Atleidžia laikinai direktoriaus pareigas einantis direktorius jei nepatvirtinta nuolatinio direktoriaus kandidatūra. Renginių vedėjo – edukatoriaus pareigybės aprašymą tvirtina laikinai direktoriaus pareigas einantis direktorius. VMM renginių vedėjas – edukatorius turi būti nepriekaištingos reputacijos.

4. Renginių vedėjas – edukatorius yra pavaldus vyriausiajam fondų saugotojui ir jam atskaitingas.

5. Renginių vedėjo – edukatoriaus pareigybė yra priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas VMM savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba laikinai einančio direktoriaus pareigas iniciatyva.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

7.2. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių, socialinių, teisės, verslo ir viešosios vadybos, ugdymo studijų išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba iki 1995 m. įgytą specialųjį neuniversitetinį arba aukštąjį universitetinį išsilavinimą, privalomas-LR Švietimo ir sporto ministerijos išduotas leidimas dirbti su vaikais, privalumas - Valstybinio turizmo departamento išduotas pažymėjimas, leidžiantis teikti gido ar palydėjimo paslaugas;

7.3. renginių vedėjas - edukatorius turi būti komunikabilus; su visais muziejaus lankytojais elgtis mandagiai, geranoriškai, paslaugiai; sugebėti pateikti ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų medžiagą visoms lankytojų amžiaus grupėms; sugebėti greitai atpažinti reiškinius; mokėti analizuoti, greitai ir tiksliai formuluoti informaciją; turėti organizacinių gabumų;

7.4. būti susipažinusi su Nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvencija, Konvencija dėl kultūrų raiškos įvairovės apsaugos ir skatinimo, Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Lietuvos Respublikos vyriausybės vykdomomis geopolitinėmis ir sociokultūrinėmis nuostatomis, Savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

7.5. išmanyti kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) muziejų etikos kodeksą;

7.6. būti susipažinusi su LR švietimo ir sporto ministerijos nurodymais, Lietuvos muziejų sistema, muziejų veiklos tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje, gebėti prognozuoti muziejų sektoriaus raidos perspektyvas;

7.7. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus trečiai kategorijai;

7.8. mokėti rusų kalbą. Privalumas – dar vienos užsienio kalbos mokėjimas;

7.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

7.10. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

8. Renginių vedėjas – edukatorius turi nuolat kelti savo kvalifikaciją: skaityti ir domėtis su darbo tematika susijusia literatūra, kaupti informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauti kitų muziejų, universitetų ar įstaigų rengiamuose seminaruose ir konferencijose;

9. Renginių vedėjas - edukatorius turi būti kruopštus, žingeidus, komunikabilus, kūrybingas, mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, privalo išmanyti dokumentų rengimo taisykles, turėti organizacinių gabumų, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, pristatyti savo veiklą, būti atviras naujovėms ir pokyčiams, galintis aiškiai pateikti informaciją žodžiu ir raštu;

10. Renginių vedėjas – edukatorius turi mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis. Mokėti naudoti multimedijos ir kt. renginių ruošimo įrangą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

11.1. atsako už renginių vedėjo - edukatoriaus muziejinės srities strateginių planų įgyvendinimą;

11.2. renka ir kaupia eksponatus savo srityje pagal numatytas temas – muziejines vertybes, juos įrašo eksponatų perdavimo-priėmimo aktuose;

11.3. naujai gautus savo srities eksponatus pristato rinkinių komplektavimo komisijai ir argumentuoja jų įsigijimą, parengia eksponatų nuolatinio saugojimo aktus;

11.4. vykdo muziejinių vertybių mokslinę inventurizaciją: rašo eksponatų mokslinės kartotekos korteles (pasus) ir įtraukia jų išrašus į inventorines arba specialios apskaitos knygas (muziejaus eksponatų apskaita turi būti rašytinė ir gali būti kompiuterinė, saugoma kietame diske ar išorinėse laikmenose dviem egzemplioriais), formuoja tematinę eksponatų kartoteką;

11.5. dingus eksponatui, nedelsiant praneša direktoriui ir vyriausiajam specialistui fondų saugotojui, surašo reikiamus dokumentus;

11.6. renka medžiagą pagal suformuotas užduotis dirbdamas archyvuose, valstybės įstaigose bei žinybose, leidiniuose, renka prisiminimus, kitą istorinę medžiagą, organizuoja ekspedicijas, ruošia ir įgyvendina projektus;

11.7. VMM vyriausiojo fondų saugotojo pavedimu renka, saugo ir prižiūri VMM fondus, perima saugoti pagal sąrašą eksponatus;

11.8. atsako už tam tikrų muziejinės srities standartų ir inovacijų įgyvendinimą;

11.9. pritaiko lankytojų poreikių tyrimų rezultatus muziejinėje srityje;

11.10. specializuojasi atominės energetikos srityje, veda mokymus, pristatymus;

11.11. VMM vyriausiojo fondų saugotojo pavedimu vykdo savo srities eksponatų paiešką savivaldybės teritorijoje išlaikydamas lygiavą tarp Lietuvos istorijos ir tautinių mažumų kultūros;

11.12. VMM vyriausiojo fondų saugotojo pavedimu organizuoja kraštotyrinių darbų konkursus įvairioms amžiaus grupėms ir kategorijoms, organizuoja seminarus, konferencijas, valstybės raidai aktualias šventes, dalyvauja kraštotyrinių darbų vertinimo komisijose;

11.13. VMM vyriausiojo fondų saugotojo pavedimu vykdo charakteringų savivaldybės savitumui ir palikimui švietimo ir kultūros apraiškų paiešką, dalyvauja ekspedicijose;

- 11.14. VMM vyriausiojo fondų saugotojo pavedimu foto ir/ar kino kameromis fiksuoja edukacines programas, savivaldybei svarbius renginius, vizitus;
- 11.15. VMM vyriausiojo fondų saugotojo pavedimu kopijuoja, skaitmenizuoja esamą dokumentaciją, eksponatus ir kita;
- 11.16. atsako už tam tikrų edukacinių programų srities standartų ir inovacijų įgyvendinimą;
- 11.17. nuolat susipažįsta su naujausia literatūra, tobulina ir gilina edukacinių užsiėmimų vedimo metodiką;
- 11.18. ne rečiau kaip kartą per mėnesį sanitarinių dienų metu iš pagrindų sutvarko visą sukauptą ar archyvuoją medžiagą savo darbo vietoje;
- 11.19. VMM vyriausiojo fondų saugotojo pavedimu padeda rinkti eksponatus parodoms, veda edukacines pamokas, domisi mokyklų mokymo programomis, III-ojo amžiaus universiteto veiklomis, kitais edukaciniais renginiais;
- 11.20. dalinasi savo profesiniais pasiekimais ir patyrimu su kitais edukatoriais bei muziejininkais;
- 11.21. nuolat kelia kvalifikaciją: dalyvauja konferencijose, seminaruose, muziejaus rengiamose išorinėse ekspedicijose; susipažįsta su muziejaus rinkiniais, tyrinėjimais, moksline kartoteka, naudojasi naujausia informacija bei leidiniais muziejuje ir už jo ribų (archyvai, bibliotekos, universitetai)
- 11.22. pritaiko lankytojų poreikių tyrimų rezultatus edukacinių programų srityje;
- 11.23. atsako už kuriamų edukacinių užsiėmimų ir, kiek tai apibrėžia muziejaus vidiniai dokumentai, ekskursijų bei kitų paslaugų planavimą, testavimą, tobulinimą ir įgyvendinimą, šiems procesams reikalingos informacijos suteikimą;
- 11.24. parengia edukacinių užsiėmimų aprašus bei metodinę medžiagą jų vedimui;
- 11.25. naujai parengtus edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas pristato komisijai, vykdančiai ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų perklausas;
- 11.26. esant poreikiui, veda ekskursijas muziejaus ekspozicijose, laikinose parodose ir už muziejaus ribų. Parengia jų aprašus;
- 11.27. numato priemones, reikalingas edukacinio užsiėmimo ar ekskursijos įgyvendinimui, ir parengtą jų metinio poreikio planą suderina su skyriaus, kuriame bus vedamas užsiėmimas ar ekskursija, vedėju;
- 11.28. pateikia ekskursijos ar edukacinio užsiėmimo metodinį aprašą ir visą aktualią, su tuo susijusią medžiagą ar informaciją, skirtą muziejaus komunikacijai, edukacinių programų koordinatoriui;
- 11.29. konsultuoja ir pateikia visą reikalingą medžiagą kitiems edukatoriams ir muziejininkams, kurie reikalui esant, jį pavaduoja;
- 11.30. rengia projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją;
- 11.31. esant poreikiui, prisideda prie muziejaus komunikacijos strategijos įgyvendinimo;
- 11.32. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius VMM direktoriaus, vyriausiojo fondų saugotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus;
- 11.33. ruošia edukacines programas pagal mokyklų mokymo programas atskirų amžiaus grupių vaikams;
- 11.34. esant poreikiui, atsako už tam tikrų darbo su įvairaus pobūdžio lankytojų segmentais (miesto bendruomenėmis, akademinė bendruomenė, verslo atstovais ir kt.) priemonių įgyvendinimą;
- 11.35. vyriausiajam fondų saugotojui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;
- 11.36. metų pradžioje sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą;
- 11.37. nustatyta tvarka vyriausiajam fondų saugotojui pateikia veiklos ataskaitas;

11.38. informuoja vyriausiąjį fondų saugotoją dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;

11.39. vykdo kitus muziejaus direktoriaus ir vyriausiojo fondų saugotojo nurodymus ir įsakymus, tam, kad būtų įgyvendinti VMM strateginiai tikslai.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(data)