

## EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI

- turėti aukštąjį, universitetinį arba jam prilygstantį humanitarinių mokslų srities išsilavinimą;
- turėti edukacinio ar pedagoginio darbo patirties;
- išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Vyriausybės nutarimus, kitus su kultūros politika susijusius teisės aktus, edukacinių užsiėmimų rengimo ir pravedimo metodiką ir kitus teisės aktus reikalingus funkcijoms vykdyti.
- gebėti taisyklinga lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu, mokėti bent vieną užsienio kalbą B 1 lygiu;
- išmanyti Žemaitijos regiono istorijos bei kultūros savitumą;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti priskirtas veiklos sritis bei dirbti komandoje;
- būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
- gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word ar lygiaverčiu programų paketu;
- žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

### DARBO FUNKCIJOS

- ruošia ir veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas muziejuje bei už jo ribų pagal muziejaus skyriaus profilį lietuvių ir užsienio kalba;
- rengia edukacinių užsiėmimų aprašus bei metodinę medžiagą jų vedimui;
- rūpinasi edukaciniams užsiėmimams bei renginiams skirtų priemonių įsigijimu ir jas prižiūri;
- kuria ir palaiko ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, organizacijomis, kultūros ir meno kūrėjais, įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais;
- kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- testuoja edukacinius užsiėmimus, pritaiko lankytojų poreikių tyrimų rezultatus edukacinių programų tobulinime;
- rengia metodinius ir informacinius leidinius apie muziejaus edukacijas;
- nuosekliai ir sistemingai viešina su Muziejaus edukacija susijusią informaciją Muziejaus tinklapyje, socialinėse medijose bei kituose viešosios komunikacijos kanaluose;
- registruoja ir organizuoja ekskursijas ir edukacinius užsiėmimus;
- padeda ruošti, organizuoti ir įgyvendinti muziejaus kultūrinius renginius;
- konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos srityje;
- priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas/projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;
- užsiima savišvieta: skaityto ir domisi su darbo tematika susijusią naujausią literatūrą, kaupia informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauja muziejaus (-ų), universitetų, organizacijų rengiamuose seminaruose ir konferencijose;
- laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- vykdo kitus vienkartinis įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.