

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS EDUKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Edukacijos skyriaus vedėjas (toliau Skyriaus vedėjas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau Muziejus) struktūrinio padalinio vadovas.
2. Skyriaus vedėjo pareigybės lygis A.
3. Edukacijos skyriaus vedėjo paskirtis – užtikrinti Lietuvos ir užsienio šalių visuomenei tinkamas sąlygas Muziejuje sukauptų vertybių viešam pažinimui, kultūrinių paslaugų teikimui; plėtoti muziejaus edukacinę veiklą, perteikti Lietuvos jūrinės kultūros paveldo, etnokultūros vertę ir prasmę, jūrų gamtos savitumą, aplinką tausojančios elgsenos svarbą.
4. Edukacijos skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Lietuvos jūrų muziejaus direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių arba socialinių mokslų srityje (bakalauro ar magistro kvalifikacinį laipsnį arba vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros ir (ar) švietimo srityje;
 - 5.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.5. žinoti dokumentų rengimo tvarką, raštvedybos taisykles;
 - 5.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios srities Edukacijos skyriaus vedėjo darbą;
 - 5.8. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus įsakymais ir nurodymais, Kultūros ministro įsakymais, muziejaus darbuotojo etikos kodeksu, veiklos nuostatais ir šiuo pareigybės Aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. koordinuoja skyriaus veiklą: paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 6.2. kuria Muziejaus edukacinės veiklos strategiją, didinančią edukacinių paslaugų vertę: žinomumą, kokybę, vertybes;
 - 6.3. inicijuoja, kuria, vykdo Muziejaus, regioninius, nacionalinius, tarptautinius, Europos Sąjungos Struktūrinių fondų ir kitų programų projektus, susijusius su muziejaus edukacinėmis veiklomis, rengia ir teikia medžiagą paraiškų rengėjams;
 - 6.4. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos švietimo, kultūros ir kitomis institucijomis, rengia bendrus projektus;
 - 6.5. ieško partnerių muziejaus edukacinei veiklai įgyvendinti ir plėtoti;

6.6. dalyvauja rengiant parodų ir ekspozicijų koncepcijas, turinį, dizaino projektus bei išraiškos priemones;

6.7. analizuoja kultūrinės edukacijos pasiūlą Lietuvoje, vertina Muziejaus edukacinių paslaugų krepšelio aktualumą tikslinei auditorijai ir Muziejui: organizuoja paslaugų dalyvių apklausas, rengia ataskaitas, teikia išvadas ir rekomendacijas veiklos tobulinimui;

6.8. koordinuoja edukacinių veiklų (programų, užsiėmimų, popiečių ir t.t.) turinio, metodinės medžiagos bei turinio įgyvendinimui reikalingų edukacinių priemonių atitiktį tikslinės auditorijos bei Muziejaus lūkesčiams;

6.9. užtikrina edukacinių veiklų turinio prieinamumą vadovaujantis universalaus dizaino principais;

6.10. vykdo edukacinių veiklų testavimo su tikslinėmis grupėmis, refleksijų, turinio korekcijų vykdymą;

6.11. užtikrina teikiamų edukacinių paslaugų kokybę.

6.12. rengia ir teikia paraiškas į Kultūros paso sistemą;

6.13. organizuoja vidinius mokymus skyriaus darbuotojams;

6.14. inicijuoja ir koordinuoja bei vykdo pirkimus, reikalingus edukacinių veiklų įgyvendinimui, pagal galiojančias tvarkas;

6.15. koordinuoja bendradarbiavimą su ekspozicinių skyrių darbuotojais rengiant ir vykdant edukacines paslaugas;

6.16. inicijuoja edukacinių paslaugų viešinimą;

6.17. kaupia ir saugo edukacinių veiklų medžiagą, foto ir video dokumentaciją;

6.18. kaupia ir saugo šalies ir užsienio Muziejuose rengiamų edukacinių paslaugų metodinę medžiagą;

6.19. užtikrina, kad skyriaus darbuotojai laikytųsi numatytų aprangos kodo reikalavimų;

6.20. kontroliuoja skyriaus darbuotojų bendravimo / bendradarbiavimo kultūrą;

6.21. kontroliuoja ekspozicijų atitikties pasitvirtintoms ir įgyvendintoms koncepcijoms užtikrinimą;

6.22. vykdo ir kitus su muziejaus ar šio skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus Muziejaus strateginiams tikslams pasiekti;

6.23. organizuoja mokslinius seminarus, konferencijas, juose dalyvauja;

6.24. teikia pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo;

6.25. teikia pasiūlymus, susijusius su skyriaus veiklos tobulinimu, inicijuoja skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

6.26. atsako už skyriaus darbuotojų periodinę sveikatos patikrą;

6.27. ruošia darbo planus, ataskaitas, sąmatas, atostogų grafikus;

6.28. susirgus, tą pačią dieną informuoja direktorių.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. komercinių, technologinių paslapčių ir konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatšinimą;

7.2. sklandų ir efektyvų Edukacijos skyriaus veiklos organizavimą bei kokybišką funkcijų vykdymą;

7.3. etišką profesinių pareigų atlikimą;

- 7.4. teisingą informacijos apie Muziejų pateikimą;
- 7.5. Muziejaus įvaizdžio formavimą;
- 7.6. šio Aprašymo nuostatų bei kitų galiojančių teisės aktų laikymąsi ir tinkamą vykdymą;
- 7.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
- 7.8. darbo drausmę skyriuje;
- 7.9. už ilgalaikį jam perduotą materialųjį turtą;
- 7.10. Darbuotojui, pažeidusiam šio pareigų Aprašymo nuostatų reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)