EDUKACIJOS SKYRIAUS
EKSPOZICIJŲ KONSULTANTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Edukacijos skyriaus ekspozicijų konsultantas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau-Muziejus) specialistas.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą;

3.2. gebėti aiškiai ir sklandžiai teikti informaciją žodžiu, bendrauti su lankytojais ir atsakyti į jų klausimus pagal pareigybės kompetenciją;

3.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą ir gebėti ją taikyti vykdant pareigybės funkcijas: teikiant informaciją lankytojams apie ekspozicijas, eksponatus ir edukacines veiklas;

3.4. išmanyti ir savo veikloje taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Muziejaus vidaus teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius lankytojų aptarnavimą, ekspozicijų priežiūrą, muziejinių vertybių apsaugą, saugą ir kitas pareigybės funkcijoms aktualias sritis;

3.5. turėti komunikavimo, lankytojų aptarnavimo, savarankiško darbo, tikslumo, atsakomybės ir praktinių situacijų sprendimo gebėjimų, reikalingų šiame pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

3.6. mokėti valstybinę lietuvių kalbą pagal pareigybei taikomus teisės aktų reikalavimus;

3.7. laikytis Muziejaus vidaus teisės aktų, direktoriaus įsakymų, šio pareigybės aprašymo ir kitų pareigybės funkcijų vykdymui aktualių dokumentų.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. yra tiesiogiai pavaldus Edukacijos skyriaus vedėjui, vykdo jo pavedimus pareigybės kompetencijos ribose ir teikia informaciją apie kuruojamų veiklų įgyvendinimą;

4.2. vykdo edukacinę veiklą ekspozicijose: veda edukacines popietes, kūrybines dirbtuves ir kitas edukacines veiklas pagal patvirtintą ar suderintą turinį;

4.3.. išmano ekspozicijų turinį, eksponatus ir interaktyvių objektų veikimą, teikia lankytojams informaciją, paaiškina ir demonstruoja interaktyvių objektų naudojimą;

4.4. padeda organizuoti Muziejaus renginius pagal pareigybės kompetenciją;

4.5. vykdo ekspozicijų priežiūrą, prisideda prie sklandaus ekspozicijų veikimo ir lankytojų aptarnavimo kokybės užtikrinimo;

4.6. dirbdamas ekspozicijose vadovaujasi Muziejuje nustatytais muziejinių vertybių apsaugos ir ekspozicijų priežiūros reikalavimais;

4.7. atveria ekspozicijas, parengia jas lankymui ir uždaro pagal Muziejaus ekspozicijų darbo laiką ir nustatytą skyriaus darbo grafiką;

4.8. pagal sudarytą grafiką ir poreikį stebi vaizdo kameras ir atsako už ekspozicijų saugumą, apie pastebėtas rizikas ar pažeidimus informuoja atsakingus darbuotojus Muziejuje nustatyta tvarka;

4.9. pastebėjęs apsaugos ir saugojimo reikalavimų pažeidimus, eksponatų ar inventoriaus dingimą ar sužalojimą ekspozicijoje, nedelsdamas informuoja prieinamumo koordinatorių, Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus arba ar kitus atsakingus darbuotojus Muziejuje nustatyta tvarka;

4.10. įvykus techniniams gedimams ekspozicijose, edukacinėse erdvėse ar naudojant edukacinei veiklai reikalingą įrangą, informuoja atsakingus darbuotojus Muziejuje nustatyta tvarka;

4.11. pagal kompetenciją teikia Edukacijos skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl lankytojų aptarnavimo, edukacinių veiklų ekspozicijose, ekspozicijų priežiūros ir darbo organizavimo savo srityje gerinimo;

4.12. pagal poreikį ir kompetenciją pavaduoja kitus ekspozicijų konsultantus, edukatorius ar kitus Edukacijos skyriaus darbuotojus jų laikino nebuvimo darbe laikotarpiu;

4.13. vykdo kitus su Muziejaus ar Edukacijos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Muziejaus vadovo ar Edukacijos skyriaus vedėjo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams ir šiam pareigybės aprašymui.

_____

Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas Muziejaus dokumentų valdymo sistemoje nustatyta tvarka.