EDUKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Edukacijos skyriaus vedėjas (toliau Skyriaus vedėjas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau-Muziejus) struktūrinio padalinio vadovas.

2. Pareigybės lygis - A.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių, socialinių mokslų srityje (bakalauro ar magistro kvalifikacinį laipsnį arba vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį).

3.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros ir (ar) švietimo, muziejinės, edukacinės veiklos srityje;

3.3. mokėti valstybinę lietuvių kalbą pagal pareigybei taikomus teisės aktų reikalavimus, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, gebėti sklandžiai, aiškiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu bei žodžiu, rengti su pareigybės funkcijomis susijusius dokumentus, išvadas, pasiūlymus ir kitą informaciją;

3.4. mokėti anglų kalbą ir gebėti ją taikyti vykdant pareigybės funkcijas: bendraujant su užsienio lankytojais, partneriais, naudojantis profesine informacija, rengiant ar vertinant su edukacine veikla susijusį turinį;

3.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir kitomis darbo funkcijoms atlikti reikalingomis informacinėmis sistemomis; mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;

3.6. išmanyti ir savo veikloje taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius muziejų, kultūros, švietimo, edukacinių paslaugų teikimo, autorių teisių, asmens duomenų apsaugos, viešųjų pirkimų ir kitas kuruojamai veiklos sričiai aktualias sritis;

3.7. turėti organizacinių, analitinių, komunikacinių, projektinės veiklos ir bendradarbiavimo gebėjimų, reikalingų skyriaus veiklai koordinuoti ir šiame pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

3.8. 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. organizuoja, koordinuoja ir plėtoja Muziejaus edukacinę veiklą, sudarydamas sąlygas Lietuvos ir užsienio lankytojams pažinti Muziejuje sukauptas vertybes, jūrinės kultūros paveldą, etnokultūrą, jūrų gamtos savitumą ir aplinką tausojančio elgesio svarbą;

4.2. planuoja ir koordinuoja Edukacijos skyriaus veiklą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių bei funkcijų įgyvendinimą;

4.3. užtikrina, kad Edukacijos skyriaus veikla ir teikiamos edukacinės paslaugos būtų organizuojamos laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių kuruojamą veiklos sritį, Muziejaus vidaus teisės aktų ir nustatytų veiklos kokybės reikalavimų;

4.4. formuoja ir įgyvendina edukacinės veiklos kryptis skyriaus kompetencijos ribose, siekdamas didinti edukacinių paslaugų kokybę, aktualumą, prieinamumą ir vertę lankytojams;

4.5. inicijuoja, rengia, koordinuoja ir įgyvendina Muziejaus, regioninius, nacionalinius, tarptautinius, Europos Sąjungos Struktūrinių fondų ir kitų programų projektus, susijusius su muziejaus edukacinėmis veiklomis, rengia ir teikia medžiagą paraiškų rengėjams;

4.6. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos švietimo, kultūros, mokslo ir kitomis institucijomis, rengia bendrus projektus ir partnerystes edukacinės veiklos plėtrai;

4.7. ieško partnerių ir bendradarbiavimo galimybių muziejaus edukacinėms veikloms kurti, įgyvendinti ir plėtoti;

4.8 dalyvauja rengiant parodų ir ekspozicijų, renginių ir kitų Muziejaus veiklų koncepcijas, teikia siūlymus dėl edukacinio turinio, lankytojų įtraukimo ir patyriminio pažinimo formų;

4.9 analizuoja kultūrinės edukacijos pasiūlą, muziejinės edukacijos ir švietimo tendencijas, vertina Muziejaus edukacinių paslaugų aktualumą tikslinėms auditorijoms ir teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

4.10. organizuoja paslaugų dalyvių apklausas, analizuoja grįžtamąjį ryšį, rengia ataskaitas, teikia išvadas ir rekomendacijas veiklos tobulinimui;

4.11. koordinuoja edukacinių paslaugų Muziejaus lankytojams kūrimą, testavimą, atnaujinimą ir atitiktį bendrojo ugdymo programoms, švietimo tendencijoms ir Lietuvos jūrų muziejaus turiniui;

4.12. užtikrina, kad edukacinių veiklų turinys ir kokybė atitiktų Muziejaus veiklos kryptis, bendrojo ugdymo programų sąsajas, lankytojų poreikius ir šiuolaikinės kultūrinės edukacijos principus;

4.13. koordinuoja paraiškų rengimą, teikimą ir atnaujinimą Kultūros paso sistemoje, užtikrina pateikiamos informacijos aktualumą ir atitiktį nustatytiems reikalavimams;

4.14. pagal kompetenciją inicijuoja edukacinėms veikloms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį, rengia pirkimams reikalingą informaciją ir dalyvauja pirkimų procesuose Muziejuje nustatyta tvarka;

4.15. koordinuoja bendradarbiavimą su ekspozicinių skyrių ir kitų padalinių darbuotojais rengiant ir vykdant edukacines paslaugas;

4.16. koordinuoja informacijos apie edukacines paslaugas parengimą ir perdavimą viešinimui, bendradarbiauja su už komunikaciją atsakingais darbuotojais, siekdamas užtikrinti viešinamos informacijos tikslumą ir aktualumą;

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

4.18. organizuoja arba prisideda organizuojant mokslinius, metodinius, edukacinius seminarus, konferencijas, susitikimus ir kitus renginius, susijusius su skyriaus veiklos sritimi;

4.19. užtikrina, kad Edukacijos skyriaus veikla, darbuotojų darbo organizavimas ir teikiamos edukacinės paslaugos būtų vykdomos laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Muziejaus vidaus teisės aktų, lankytojų aptarnavimo, komunikacijos, veiklos kokybės ir kitų skyriaus veiklai taikomų reikalavimų;

4.20. rengia skyriaus veiklos planus, ataskaitas, informaciją veiklos planavimo ir vertinimo dokumentams, taip pat kitus skyriaus veiklai reikalingus dokumentus;

4.21. pagal kompetenciją planuoja skyriaus darbuotojų darbo organizavimą, teikia siūlymus dėl darbo krūvio paskirstymo, veiklos prioritetų ir skyriaus darbo procesų tobulinimo;

4.22. teikia pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, kompetencijų stiprinimo, skatinimo ir kitų personalo valdymo priemonių;

4.23. pagal kompetenciją dalyvauja Muziejaus darbo grupių, komisijų ir projektinių komandų veikloje;

4.24. teikia siūlymus Muziejaus vadovybei dėl edukacinės veiklos, paslaugų kokybės, lankytojų patirties ir skyriaus veiklos organizavimo tobulinimo;

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

4.26. Edukacijos skyriaus vedėjo laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ar kitu laikino nebuvimo darbe laikotarpiu jo funkcijas laikinai vykdo Muziejaus direktoriaus įsakymu ar pavedimu paskirtas darbuotojas.

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