EDUKACIJOS SKYRIAUS
EDUKACINIŲ PASLAUGŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Edukacijos skyriaus edukacinių paslaugų koordinatorius yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau - Muziejus) specialistas.

2. Pareigybės lygis - A.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių, humanitarinių, ugdymo mokslų, verslo ir viešosios vadybos, komunikacijos ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros, švietimo, paslaugų koordinavimo, vadybos, rinkodaros, komunikacijos ar pardavimų 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;

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

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

3.6. turėti organizacinių, analitinių, komunikacinių, bendradarbiavimo ir paslaugų koordinavimo gebėjimų, reikalingų šiame pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

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

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

3.9. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, reikalingą vykstant į edukacinių paslaugų pristatymus, susitikimus, sklaidos renginius ar kitas su pareigybės funkcijomis susijusias veiklas už Muziejaus ribų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia, atnaujina, koreguoja ir pagal kompetenciją įgyvendina metinius edukacinių paslaugų sklaidos, pristatymo ir viešinimo priemonių planus, derindamas juos su Edukacijos skyriaus vedėju ir, kiek tai susiję su viešinimu, su Kultūros komunikacijos ir rinkodaros skyriumi;

4.2. rūpinasi reklaminių ir informacinių priemonių, skirtų edukacinių paslaugų viešinimui ir pristatymui, poreikio nustatymu, gamyba, saugojimu, naudojimu, tiekėjų paieška ir atranka pagal kompetenciją;

4.3. koordinuoja informacijos apie edukacines paslaugas parengimą ir perdavimą viešinimui, siekdamas, kad edukacinės paslaugos Muziejaus naudojamuose informacijos sklaidos kanaluose būtų pristatomos aiškiai, patraukliai, aktualiai ir lengvai randamos;

4.4. koordinuoja Edukacijos skyriaus edukacinių paslaugų užsakymus, registracijas, tvarkaraščius ir su jų vykdymu susijusios informacijos administravimą;

4.5. užtikrina, kad edukacinių paslaugų užsakymai būtų tinkamai perduoti vykdymui, suderinti su atsakingais darbuotojais ir įvykdyti pagal nustatytus reikalavimus;

4.6. teikia informaciją lankytojams, švietimo įstaigoms, organizacijoms ir kitiems suinteresuotiems asmenims apie Muziejaus edukacines paslaugas telefonu, elektroniniu paštu ir kitomis Muziejuje naudojamomis komunikacijos priemonėmis;

4.7. koordinuoja edukacinių paslaugų pristatymus, sklaidos renginius ir kitas paslaugų pristatymo veiklas Muziejuje ir už jo ribų, atsižvelgdamas į tikslinių auditorijų poreikius;

4.8. pagal poreikį ir Muziejuje nustatyta tvarka vyksta į edukacinių paslaugų pristatymus, susitikimus, sklaidos renginius ar kitas su pareigybės funkcijomis susijusias veiklas už Muziejaus ribų;

4.9. tiria, analizuoja ir vertina edukacinių paslaugų pristatymo platformas Lietuvoje, inicijuoja ir koordinuoja edukacinių paslaugų sklaidą jose;

4.10. rengia arba koordinuoja tekstų, vizualinių sprendinių ir kitos informacinės medžiagos, skirtos edukacinių paslaugų sklaidai, parengimą;

4.11. dalyvauja naujų Muziejaus edukacinių paslaugų pristatymuose, teikia siūlymus dėl naujos paslaugos vystymo, pristatymo ir sklaidos plano;

4.12. kaupia, sistemina ir saugo edukacinių veiklų foto, vaizdo ir kitą medžiagą Muziejuje nustatyta tvarka;

4.13. dalyvauja viešųjų pirkimų procesuose kaip pirkimo organizatorius ar kitas pirkimo procese dalyvaujantis asmuo, kai yra paskiriamas Muziejuje nustatyta tvarka;

4.14. teikia Edukacijos skyriaus vedėjui siūlymus dėl viešųjų pirkimų inicijavimo, kai tai reikalinga edukacinių paslaugų organizavimui, pristatymui ar sklaidai;

4.15. vykdo kuruojamų sutarčių įgyvendinimo kontrolę pagal kompetenciją;

4.16. pagal kompetenciją užtikrina, kad kuruojamos veiklos būtų vykdomos laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Muziejaus vidaus teisės aktų, lankytojų aptarnavimo, komunikacijos, veiklos kokybės ir kitų taikomų reikalavimų;

4.17. Muziejaus direktoriaus įsakymu ar pavedimu laikinai pavaduoja Edukacijos skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruotės, laikino nedarbingumo ar kitu laikino nebuvimo darbe laikotarpiu;

4.18. vykdo kitus su Muziejaus ar Edukacijos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Muziejaus direktoriaus 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.