EDUKACIJOS SKYRIAUS
EDUKACINIŲ PROGRAMŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Edukacijos skyriaus edukacinių programų 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 humanitarinių, socialinių, gamtos ugdymo mokslų ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje įgytą išsilavinimą;

3.2. 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;

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

3.4. mokėti anglų kalbą ir gebėti ją taikyti vykdant pareigybės funkcijas: bendraujant su lankytojais, naudojantis profesine informacija, rengiant ar tikslinant edukacinių paslaugų turinį;

3.5. turėti kūrybinių, komunikacinių, organizacinių, bendradarbiavimo ir darbo su tikslinėmis auditorijomis gebėjimų, reikalingų šiame pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

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

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

3.8.. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, reikalingą vykstant į išvažiuojamąsias edukacijas, edukacinių paslaugų pristatymus 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. yra tiesiogiai pavaldus Edukacijos skyriaus vedėjui, vykdo jo pavedimus pareigybės kompetencijos ribose ir teikia informaciją apie kuruojamų veiklų įgyvendinimą;

4.2.. kuria edukacinių veiklų koncepcijas ir rengia edukacinių paslaugų turinį, susijusį su Muziejaus ekspozicijomis, parodomis ir kitomis Muziejaus veiklomis;

4.3. .rengia užsakomųjų, išvažiuojamųjų, nuotolinių edukacijų, užsakomųjų ir virtualių ekskursijų turinį.;

4.4. rengia ekspozicijas įveiklinančių edukacinių paslaugų turinį;

4.5. rengia edukacinių projektų įgyvendinimui būtinų edukacinių paslaugų turinį;

4.6. rengdamas edukacinių paslaugų ir edukacinių priemonių turinį, bendradarbiauja su edukacinių paslaugų tikslinėmis grupėmis, ekspozicinių skyrių specialistais ir Edukacijos skyriaus darbuotojais;

4.7. rengdamas ir teikdamas edukacines paslaugas, pagal kompetenciją užtikrina jų turinio tikslumą, kalbos kultūrą, išraiškos kultūrą, pristatomų faktų pagrįstumą ir reprezentatyvią vizualinę išraišką;

4.8. rengdamas ir atnaujindamas edukacinių paslaugų turinį, atsižvelgia į aktualias švietimo, kultūrinės edukacijos, bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo, suaugusiųjų švietimo, specialiųjų poreikių, aplinkosauginio ir visuomenės ekologinio švietimo kryptis;

4.9. organizuoja naujai sukurtų ir atnaujintų edukacinių paslaugų testavimą pagal Muziejuje nustatytą edukacinių programų, edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų rengimo tvarką;

4.10. rengia edukacinių paslaugų anotacijas, atrenka vizualinę medžiagą ir pagal kompetenciją teikia informaciją apie edukacines paslaugas viešinimui;

4.11. planuoja edukacinėms veikloms reikalingų priemonių poreikį, stebi jų kiekį ir atlieka priemonių likučių kontrolę sandėlyje;

4.12. veda edukacinius užsiėmimus Muziejaus lankytojams;

4.13. kuria edukacinių renginių koncepcijas ir pagal kompetenciją dalyvauja juos organizuojant;

4.14. pagal kompetenciją apmoko edukatorius ir skyriaus savanorius teikti kuruojamas edukacines paslaugas;

4.15. pagal kompetenciją užtikrina kuruojamų ir vedamų edukacinių paslaugų kokybę, vykdo kokybines apklausas, analizuoja grįžtamąjį ryšį ir teikia siūlymus dėl paslaugų tobulinimo;

4.16. pagal kompetenciją dalyvauja metodinėje veikloje, orientuotoje į profesinių kompetencijų tobulinimą, darbo refleksiją, iškilusių problemų sprendimą, gerosios patirties sklaidą, inovacijų taikymą ir ugdymo kokybės gerinimą;

4.17. organizuodamas edukacines paslaugas ekspozicijų nedarbo metu ir dirbdamas ekspozicijose, vadovaujasi Muziejuje nustatytais muziejinių vertybių apsaugos reikalavimais;

4.18. pastebėjus apsaugos ir saugojimo reikalavimų pažeidimus, eksponatų ar inventoriaus dingimą ar sužalojimą ekspozicijoje, nedelsdamas informuoja skyriaus vedėją ir atsakingus darbuotojus Muziejuje nustatyta tvarka;

4.19. įvykus techniniams gedimams edukacinėse erdvėse ar naudojant edukacinėms veikloms reikalingą įrangą, apie tai informuoja atsakingus darbuotojus Muziejuje nustatyta tvarka;

4.20. vykdo edukacinės klasės akvariume bei Jūros saloje priežiūrą, pagal kompetenciją inicijuoja edukacinių erdvių atnaujinimą, atsižvelgdamas į edukacinių veiklų poreikius ir aktualias mokymo tendencijas;

4.21. teikia informaciją lankytojams apie edukacines paslaugas telefonu, elektroniniu paštu ir kitomis Muziejuje naudojamomis komunikacijos priemonėmis;

4.22. rengia edukacinių paslaugų aprašus, foto ir vaizdo dokumentaciją bei perduoda medžiagą saugoti Muziejuje nustatyta tvarka;

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

4.24. 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.