EDUKACIJOS SKYRIAUS
EDUKATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

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

2. Pareigybės lygis –A2

II. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą humanitarinių, socialinių, gamtos, ugdymo mokslų ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;

3.2. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus, spręsti pasikartojančias, bet ne visada standartines, situacijas, dirbti komandoje ir bendradarbiauti su kolegomis;

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, vedant edukacinius užsiėmimus, naudojantis profesine informacija, rengiant ar tikslinant su edukacine veikla susijusį turinį;

3.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, reikalingą vykstant į išvažiuojamąsias edukacijas ar kitas su pareigybės funkcijomis susijusias veiklas už Muziejaus ribų;

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. mokėti valstybinę lietuvių kalbą pagal pareigybei taikomus teisės aktų reikalavimus, gebėti aiškiai ir sklandžiai teikti informaciją žodžiu ir raštu;

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

4.2. dalyvauja kuriant ir atnaujinant Muziejaus edukacinių užsiėmimų turinį ir priemones, skirtas atvykstamosioms, išvykstamosioms, nuotolinėms, virtualioms paslaugoms, ekspozicijas įveiklinančioms ir lankytojų patirtį Muziejuje praplečiančioms veikloms;

4.3. dalyvauja kuriant, pritaikant ir įgyvendinant edukacines paslaugas specialių poreikių turintiems asmenims;

4.4. veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas ir popietes Muziejaus lankytojams muziejaus ekspozicijose.

4.5. veda išvažiuojamuosius edukacinius užsiėmimus, nuotolinius edukacinius užsiėmimus;

4.6. rengia edukacinių projektų įgyvendinimui būtinų edukacinių paslaugų turinį;

4.7. pagal poreikį vairuoja tarnybinį automobilį vykdamas į išvažiuojamųjų edukacinių veiklų vykdymo vietas, kai edukacinė veikla vyksta ne Muziejuje;

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

4.9. pagal kompetenciją atsako už vedamų ir kuruojamų edukacinių paslaugų kokybę, tinkamą pasirengimą jų vykdymui ir paslaugų suteikimą pagal nustatytus reikalavimus;

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

4.11. pagal poreikį vykdo edukacinės klasės akvariume ir kitų edukacinėms veikloms naudojamų erdvių priežiūrą;

4.12. dirbdamas ekspozicijose ir organizuodamas edukacines veiklas, vadovaujasi Muziejuje nustatytais muziejinių vertybių apsaugos reikalavimais;

4.13. atsako už ekspozicijų atvėrimą, parengimą lankymui bei uždarymą pagal Muziejaus ekspozicijų darbo laiką;

4.14. pagal sudarytą grafiką ir poreikį stebi vaizdo kameras, siekiant užtikrinti ekspozicijų saugumą;

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

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

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

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

4.19. 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.