EDUKACIJOS SKYRIAUS
PRIEINAMUMO KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Edukacijos skyriaus prieinamumo 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 specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių, socialinių, ugdymo mokslų ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje įgytą išsilavinimą;

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

3.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, gebėti sklandžiai, aiškiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu bei žodžiu;

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

3.5. mokėti anglų kalbą ir gebėti ją taikyti vykdant pareigybės funkcijas: bendraujant su užsienio lankytojais, partneriais, naudojantis profesine informacija, rengiant ar tikslinant su edukaciniais projektais, prieinamumu ir veiklomis susijusį turinį;

3.6. turėti organizacinių, analitinių, komunikacinių, projektinės veiklos ir bendradarbiavimo ir prieinamumo sprendimų koordinavimo gebėjimų, reikalingų šiame pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

3.7. išmanyti ir savo veikloje taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Europos Sąjungos teisės aktus, rekomendacijas ir kitus dokumentus, reglamentuojančius muziejų, kultūros, švietimo, edukacinių paslaugų teikimo, prieinamumo, universalaus dizaino, asmenų su negalia teisių, informacijos prieinamumo, autorių teisių, asmens duomenų apsaugos, 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.

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. stebi nacionaliniuose ir ES teisės aktuose, rekomendacijose, gairėse ir kituose dokumentuose nustatomus ar atnaujinamus prieinamumo ir universalaus dizaino reikalavimus,

analizuoja jų taikymą Muziejaus veikloje ir pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;

4.3. kartą metuose atlieka bendrąjį Lietuvos jūrų muziejaus fizinio ir skaitmeninio turinio atitikties universalaus dizaino ir prieinamumo reikalavimams analizę, rengia išvadas ir rekomendacijas bei pristato jas muziejaus darbuotojams ir vadovams;

4.4. teikia Muziejaus padalinių vadovams ir darbuotojams išvadas, siūlymus ir rekomendacijas dėl universalaus dizaino principais pagrįstų sprendinių planavimo ir taikymo;

4.5. rengia ir atnaujina siūlomų diegti fizinio ir skaitmeninio prieinamumo priemonių sąrašą, teikia informaciją atsakingiems padaliniams dėl šių priemonių planavimo ir pagal kompetenciją stebi jų įtraukimą į padalinių metinius veiklos planus;

4.6. pagal kompetenciją konsultuoja Muziejaus padalinių darbuotojus prieinamumo, universalaus dizaino ir informacijos pritaikymo skirtingų poreikių lankytojams klausimais;

4.7. rengiant ar atnaujinant lankytojams skirtą fizinę ir skaitmeninę informaciją, ekspozicijas, parodas, edukacinius elementus, nuorodas, lauko stendus ar naujų objektų projektinius sprendinius, pagal kompetenciją teikia siūlymus ir pastabas dėl prieinamumo bei universalaus dizaino principų taikymo;

4.8. vadovaudamasis universalaus dizaino principais, kartu su Edukacijos skyriaus ir kitų skyrių darbuotojais rengia ir atnaujina lankytojams skirtą informaciją apie Muziejaus lankymą, fizinį ir skaitmeninį prieinamumą, nuorodas, socialines istorijas ir kitą prieinamumui aktualią informaciją;

4.9. pagal kompetenciją kuria naujas ir tobulina esamas fizines ir virtualias paslaugas, siekdamas jas pritaikyti skirtingų poreikių lankytojams ir universalaus dizaino principams;

4.10. pagal kompetenciją stebi visuomenei prieinamo Muziejaus fizinio ir skaitmeninio turinio atitiktį prieinamumo ir universalaus dizaino principams, teikia siūlymus turinio rengėjams dėl jo pritaikymo;

4.11. koordinuoja supaprastintos kalbos tekstų rengimą, diegimą ir atnaujinimą Muziejuje pagal kompetenciją;

4.12. vertina informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašo įgyvendinimą ir siūlo sprendinius pagal kompetenciją;

4.13. pagal kompetenciją rengia ir įgyvendina ekspozicijų, parodų ir edukacinio turinio prieinamumo bei pritaikymo skirtingų poreikių lankytojams sprendimus;

4.14. pagal kompetenciją periodiškai atlieka ekspozicijose jau esančių sprendinių apžiūrą ir esant poreikiui inicijuoja jų remontą ir atnaujinimą pasitelkiant reikiamos kompetencijos darbuotojus bei specialistus;

4.15. pagal kompetenciją inicijuoja ir dalyvauja atnaujinant ekspozicijų, parodų ir kitų lankytojams skirtų erdvių prieinamumo sprendimus;

4.16. organizuoja metodinę veiklą, darbuotojų mokymus, konsultacijas ir kitas veiklas, orientuotas į nuolatinį savo ir kitų muziejaus darbuotojų kompetencijų prieinamumo, universalaus dizaino ir informacijos pritaikymo srityse stiprinimą;

4.17. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant Edukacijos skyriaus ir muziejaus vykdomus projektus orientuotus į edukacinės veiklos tobulinimą ir sklaidą ir prieinamumo lankytojams didinimą;

4.18. teikia Edukacijos skyriaus vedėjui siūlymus dėl viešųjų pirkimų inicijavimo, rengia informaciją ir techninius reikalavimus, reikalingus prieinamumo priemonėms, paslaugoms ar sprendimams įsigyti;

4.19. vykdo kuruojamų sutarčių įgyvendinimo kontrolę pagal kompetenciją;

4.20. rengia koordinuojamų paslaugų, turinio ir prieinamumo sprendimų aprašus, foto ir vaizdo dokumentaciją, bei perduoda medžiagą saugoti Muziejuje nustatyta tvarka;

4.21. pagal poreikį ir kompetenciją ir iš anksto suderintą grafiką veda edukacines veiklas, ekskursijas ar kitus edukacinius užsiėmimus, kuriuos įprastai vykdo kiti Edukacijos skyriaus darbuotojai, kai dėl darbuotojų laikino nebuvimo, padidėjusio edukacinių paslaugų poreikio ar kitų organizacinių aplinkybių būtina užtikrinti sklandų edukacinių paslaugų teikimą;

4.22. pagal poreikį ir kompetenciją pavaduoja kitus Edukacijos skyriaus darbuotojus jų atostogų, komandiruotės, laikino nedarbingumo ar kitu laikino nebuvimo darbe laikotarpiu, siekiant užtikrinti sklandų Edukacijos skyriaus funkcijų vykdymą;

4.23. 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.