

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų srities istorijos ir archeologijos arba menotyros krypties arba socialinių mokslų srities edukologijos ar komunikacijos ir informacijos krypties studijas;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ir lenkų ar rusų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros, mokslo ar švietimo srities institucijose ar organizacijose;

turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

neturėti galiojančių draudimų (mediciniui ar pan.) eiti šias pareigas;

gebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti priskirtą veiklos sritį;

mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti su šia veikla susijusią informaciją bei rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis lietuvių ir užsienio kalbomis;

būti gerai susipažinęs su Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų raida, Lietuvos istorija bei kultūros paveldu, Muziejaus ekspozicijų rengimo principais ir jų turiniu; išmanyti edukologiją;

gebėti suteikti pirmąją pagalbą;

mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiavertiu programų paketu;

išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Darbo kodeksą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Turizmo įstatymą, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją ir kitus pareigoms vykdyti aktualius teisės aktus bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

organizuoja, koordinuoja ir vadovauja Edukacijos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklai, paskirsto Skyriaus darbuotojams darbus ir kontroliuoja, kad jie būtų atlikti tinkamai ir per nustatytus terminus;

rengia ir teikia Muziejaus administracijai Skyriaus metinius darbo planus, koordinuoja jų įgyvendinimą, parengia Skyriaus veiklos ataskaitas;

numato Skyriaus strateginės veiklos gaires;

užtikrina informacijos teikimą, užsakymų ekskursijoms bei edukaciniams užsiėmimams priėmimą, integruoto ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų grafiko optimalų bei sklandų įgyvendinimą;

kartu su vyriausioju edukatoriumi ir edukacijos metodininku sprendžia apie naujų temų edukaciniams užsiėmimams ir edukacinių programų poreikį ir tinkamumą, koordinuoja edukacinių programų turinio ir metodikos parengimą, užtikrina jų temų bei žanro plėtotę, prižiūri vedamų edukacinių užsiėmimų kokybę, inicijuoja ir koordinuoja edukatorių kvalifikacijos kėlimą;

kartu su vyriausioju gidu ir edukacijos metodininku sprendžia apie naujų teminių ekskursijų poreikį ir tinkamumą, koordinuoja informacinės ir metodinės medžiagos ekskursijoms po Muziejaus ekspozicijas bei laikinąsias parodas parengimą, užtikrina ekskursijų tematinę plėtotę, inicijuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Muziejaus ir akredituotų gidų dalykinę kompetenciją, inicijuoja bei koordinuoja jų kvalifikacijos kėlimą;

esant poreikiui, veda ekskursijas ar edukacinius užsiėmimus, jų metu teikia oficialią ir objektyvią

informaciją, viešina Valdovų rūmų atkūrimo projektą, Muziejaus rinkinius ir jų tyrimus, ekspozicijas ir parodas;
užtikrina sistemingą ir nuoseklų Skyriaus veiklos viešinimą Muziejaus tinklalapyje ir kituose informaciniuose kanaluose;
užtikrina Informacijos centro (Lankytojų vestibulyje) kokybišką veiklą (užtikrina užimtumą, teikiamos informacijos operatyvumą bei kokybę);
planuoja Skyriaus finansinius poreikius, dalyvauja svarstant Muziejaus metų biudžeto išlaidas;
kontroliuoja ir atlieka Skyriaus kompetencijai priklausančius įsigijimus;
laiku pateikia Skyriaus darbuotojų darbo laiko grafikus žmogiškųjų išteklių valdymo koordinatoriui;
vykdo pavaldžių darbuotojų veiklos kasmetinius vertinimus, inicijuoja ir dalyvauja naujų Skyriaus darbuotojų atrankose;
organizuoja ar dalyvauja organizuojant Skyriaus darbuotojų veiklai reikalingus mokymus;
rengia Skyriaus korespondenciją, analizuoja gaunamą Skyriaus informaciją ir teikia pasiūlymus Muziejaus direktoriui;
inicijuoja koordinuojamai Muziejaus veiklos sričiai aktualius projektus, atlieka finansavimo jiems paiešką, rengia dokumentaciją bei užtikrina jų įgyvendinimą;
koordinuoja ir įgyvendina nacionalinius ir tarptautinius projektus;
nuolat bendradarbiauja su švietimo įstaigomis bei mokytojų organizacijomis, profesinėmis gidų asociacijomis, kelionių agentūromis ir turizmo operatoriais bei kitomis institucijomis ar organizacijomis; tikslingai teikia jiems informaciją apie Muziejų, ekskursijas ir edukaciją; reaguoja į jų poreikius ir pasiūlymus bei apie tai informuoja Muziejaus administraciją;
dalyvauja rengiant ir vykdant Muziejaus pažintinių ir kultūros renginių integruotas programas;
kaupia, sistemina ir Muziejaus administracijai bei atsakingiems darbuotojams operatyviai teikia statistinius duomenis apie Muziejaus lankytojų, ekskursijų ir jų dalyvių, edukacinių užsiėmimų ir renginių bei jų dalyvių skaičių ir kitą informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;
laikosi Muziejaus darbo tvarkos, darbo saugos ir gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų ir užtikrina, kad jų laikytųsi pavaldūs jam darbuotojai;
vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo kultūrai ir mokslui nurodymus.