

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų srities istorijos ir archeologijos, menotyros (privalumas – Europos ir Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės meno istorijos išmanymas) ar filologijos (privalumas – Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės raštijos išmanymas) krypties arba scenos ir ekrano meno srities muzikos krypties (privalumas – Europos ir Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės senosios muzikos išmanymas ir atlikimas), socialinių mokslų srities edukologijos (pedagogo kvalifikacija – privalumas), komunikacijos ir informacijos ar sociologijos krypties studijas;

neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šio pobūdžio pareigas;

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) ar rusų ar lenkų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros, švietimo ar mokslo srities institucijose;

mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiavertiu programų paketu;

gebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti priskirtą veiklos sritį; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti su šia veikla susijusią informaciją bei rengti išvadas;

būti gerai susipažinęs su Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų raida, gerai žinoti Lietuvos istoriją ir kultūros paveldą;

išmanyti teisės aktus, apibrėžiančius valstybės strategiją kultūros ir švietimo srityse, kultūros institucijų bei švietimo įstaigų veiklą, bendrąsias ugdymo programas ir planus;

gebėti suteikti pirmąją pagalbą;

išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Darbo kodeksą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Muziejaus nuostatus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

organizuoja ir koordinuoja edukatorių veiklą:

- derina edukatorių ir edukacijos metodininko darbo laiko grafikus bei pateikia juos Skyriaus vedėjui;
- koordinuoja užsakymų edukaciniams užsiėmimams priėmimą, derina su tuo susijusią dokumentaciją, užtikrina optimalų edukacinių užsiėmimų grafiką ir efektyviai planuoja edukatorių užimtumą;
- kartu su Skyriaus vedėju ir edukacijos metodininku sprendžia apie naujų temų edukaciniams užsiėmimams poreikį ir tinkamumą bei edukacinių programų kūrimą;
- teikia su edukacija susijusią informaciją Muziejaus tinklalapiui, naujienlaiškiui, Facebook'ui ir kitiems informaciniams kanalams, administruoja Muziejaus tinklalapio Edukacijos skiltį;
- inicijuoja edukacijai aktualius projektus, atlieka finansavimo jiems paiešką, rengia dokumentaciją bei užtikrina jų įgyvendinimą;
- Skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus Muziejaus pažintinių ir kultūros renginių integruotoms programoms, prisideda prie jų rengimo ir įgyvendinimo;
- teikia dalykinę informaciją edukatoriams ir kitiems Skyriaus bei Muziejaus darbuotojams;
- derina ir Skyriaus vedėjui teikia edukatorių metinius darbo planus ir darbų ataskaitas;

<p>veda edukacinius užsiemimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inicijuoja, derina su edukacijos metodininku ir kuria, dalyvauja kuriant ar atnaujina temas edukaciniams užsiemimams, edukacines programas bei kitas edukacines veiklas, viešina muziejaus rinkinius ir jų tyrimus; - bendradarbiaudamas su edukacijos metodininku rengia medžiagą (teminę ir metodinę informaciją, naudotų šaltinių ir literatūros sąrašą, edukacinių priemonių sąrašą) vedamiems edukaciniams užsiemimams, pakoreguoja parengtą medžiagą pagal pateiktus pasiūlymus; - įsigyja edukaciniams užsiemimams bei renginiams skirtų priemonių ir jas prižiūri; parengia sutartis su paslaugų ir tiekimų vykdytojais ir kontroliuoja jų vykdymą; - parengia edukacinio užsiemimo vietą bei užtikrina tinkamas sąlygas edukacijai; pasibaigus edukaciniam užsiemimui pasirūpina užsiemimo priemonių ir vietos sutvarkymu; - edukacijos metu korektiškai ir objektyviai komunikuoja paveldą pagal šiuolaikinės muziejininkystės principus ir šiuolaikinę ugdymo paradigmą;
<p>rengia ir edukacijos metodininkui teikia leidybai skirtą informacinę medžiagą, susijusią su vykdoma edukacine veikla;</p>
<p>esant poreikiui, veda apžvalgines ekskursijas po Muziejaus ekspozicijas bei laikinąsias parodas; jų metu teikia oficialią ir objektyvią informaciją;</p>
<p>gilina žinias apie Muziejaus eksponatus ir Archeologijos bei Kultūros, meno ir istorijos fondų rinkinius, lankydamasis fonduose, glaudžiai bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju-vyriausioju fondų saugotoju, rinkinių saugotojais, restauratoriais;</p>
<p>saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus turtą;</p>
<p>esant poreikiui, Skyriaus vedėjo nurodymu dirba Informacijos centre Lankytojų vestibulyje, lankytojus operatyviai informuoja apie Muziejų, ekskursijas, edukaciją, kultūros renginius ir teikia kitą su Muziejaus veikla susijusią objektyvią informaciją;</p>
<p>vykdo kitus Skyriaus vedėjo rašytinius bei žodinius nurodymus.</p>