

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų srities istorijos ir archeologijos ar filologijos krypties arba socialinių mokslų srities edukologijos, komunikacijos ir informacijos ar sociologijos 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) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą); privalumas – kitų užsienio kalbų mokėjimas;

turėti ne mažesnę kaip 2 metų gido darbo patirtį, privalumas – gido profesinę kvalifikaciją liudijančio dokumento turėjimas;

neturėti galiojančių draudimų (medicininių 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;

būti gerai susipažinęs su Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų raida, Lietuvos istorija bei kultūros paveldu;

išmanyti teisės aktus, apibrėžiančius valstybės strategiją kultūros ir švietimo srityse, kultūros institucijų bei švietimo įstaigų veiklą, išmanyti edukologiją;

gebėti suteikti pirmąją pagalbą;

mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiavertiu programų paketu;

išmanyti Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Turizmo įstatymą, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

## DARBUOTOJO FUNKCIJOS

organizuoja ir koordinuoja gidų veiklą:

- rengia ir teikia su ekskursijomis susijusią informaciją Muziejaus tinklalapiui, naujienlaiškiui, Facebook'ui ir kitiems informaciniams kanalams;
- inicijuoja ekskursijų kūrimui ir įgyvendinimui aktualius projektus, atlieka finansavimo jiems paiešką, rengia reikiamą dokumentaciją bei užtikrina projektų įgyvendinimą;
- Skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus Muziejaus pažintinių ir kultūros renginių integruotoms programoms, prisideda prie jų rengimo ir įgyvendinimo;
- teikia dalykinę informaciją gidams ir kitiems Skyriaus bei muziejaus darbuotojams, organizuoja ir koordinuoja informacinės medžiagos, susijusios su gidų veikla, leidybą;
- kaupia ir apibendrina informaciją apie gidų ir muziejaus darbuotojų bei akredituotų gidų pravestas ekskursijas ir teikia ją Skyriaus vedėjui;
- siekiant pritraukti lankytojų į Muziejų, inicijuoja ir palaiko dalykinius ryšius su kelionių agentūromis, miestų turizmo informacijos centrais, turizmo operatoriais; teikia jiems ekskursijoms po Muziejaus ekspozicijas bei laikinąsias parodas aktualią informaciją; reaguoja į jų poreikius bei pasiūlymus ir apie tai informuoja Skyriaus vedėją bei Muziejaus administraciją;
- rengia ir koordinuoja gidų, norinčių gauti akreditaciją Muziejuje, mokymą, dalyvauja jų akreditavime;
- derina vyresniųjų gidų ir gidų darbo laiko grafikus ir pateikia juos Skyriaus vedėjui;
- koordinuoja užsakymų ekskursijoms (esant poreikiui – ir muziejaus nedarbo valandomis)

<p>priėmimą, rengia ir derina su ekskursijų pardavimu susijusių sutarčių projektus, užtikrina jų įgyvendinimą, užtikrina optimalų ekskursijų grafiką ir efektyviai planuoja gidų užimtumą; organizuojant ekskursijas muziejaus nedarbo valandomis apie tai informuoja kitų Muziejaus skyrių atsakingus darbuotojus;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kartu su Skyriaus vedėju ir edukacijos metodininku sprendžia apie naujų teminių ekskursijų poreikį ir tinkamumą;</li><li>- stebi gidų vedamas apžvalgines ir temines ekskursijas ir pagal kompetenciją teikia pasiūlymus;</li></ul>
<p>inicijuoja, kuria ir veda apžvalgines bei temines ekskursijas po Muziejaus ekspozicijas bei laikinasias parodas, jų metu teikia oficialią ir objektyvią informaciją, viešina Valdovų rūmų atkūrimo projektą, muziejaus rinkinius ir jų tyrimus;</p>
<p>gilina žinias apie Muziejaus eksponatus ir Archeologijos bei Kultūros, meno ir istorijos fondų rinkinius, lankydamasis fonduose, glaudžiai bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju-vyriausiuoju fondų saugotoju, rinkinių saugotojais, restauratoriais;</p>
<p>Skyriaus vedėjo nustatytu laiku 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>derina ir Skyriaus vedėjui teikia gidų metinius darbo planus ir darbų ataskaitas;</p>
<p>vykdo kitus Skyriaus vedėjo rašytinius bei žodinius nurodymus.</p>