

FUNKCIJOS

1. Edukacinių programų koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. savo srityje įgyvendina strateginius muziejaus veiklos planus, rengia muziejinės veiklos standartus ir konsultuoja kitus darbuotojus jų įgyvendinimo klausimais;
 - 1.2. organizuoja ir koordinuoja bendrą muziejaus edukatorių komandos darbą kuriant ir atnaujinant edukacines programas, konsultuoja tai darančius muziejaus edukatorius;
 - 1.2.1. vertina muziejaus edukacinių programų kūrimo, atnaujinimo ir panaikinimo poreikį;
 - 1.2.2. dalyvauja Edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų perklausų komisijos darbe;
 - 1.2.3. organizuoja reguliarius edukatorių komandos susitikimus, fiksuoja edukatoriams kylančias problemas ir klausimus, su atsakingais darbuotojais ieško galimų problemų sprendimo būdų;
 - 1.2.4. suderinęs su inovacijų vadovu ir muziejaus direktoriumi, ieško galimų partnerių edukacinių programų kūrimui ir įgyvendinimui;
 - 1.2.5. prižiūri virtualias edukatoriams aktualios ir reikalingos medžiagos dalinimosi bei edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų registravimo sistemas, apmoko darbuotojus jomis naudotis;
 - 1.3. konsultuoja projektų koordinatorių konkrečių priemonių planavimo klausimais bei teikia konsultacijas darbuotojams rengiantiems projektų finansavimo paraiškas, rengia savo srities paraiškas;
 - 1.4. atsako už darbo su mokyklų bendruomenėmis, mokytojais, neformaliojo švietimo įstaigomis bei vaikų, šeimų ir jaunimo organizacijomis priemonių planavimą ir konsultuoja muziejaus darbuotojus šių priemonių įgyvendinimo klausimais;
 - 1.5. pagal poreikį, dalyvauja kitų darbo grupių veikloje bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
 - 1.6. formuoja ir įgyvendina muziejaus darbo su savanoriais ir praktikantais gaires;
 - 1.7. formuoja muziejaus darbo su šeimomis ir joms patrauklių veiklų organizavimo gaires, konsultuoja kitus darbuotojus jų įgyvendinimo klausimais;
 - 1.8. koordinuoja mokiniams skirtų stovyklų muziejuje organizavimą ir prižiūri jų įgyvendinimą;
 - 1.9. atsako už lankytojų poreikių savo srityje tyrimų planavimą ir įgyvendinimą bei teikia pasiūlymus kitiems muziejaus darbuotojams dėl tyrimų rezultatų panaudojimo, pristato kitų organizacijų įvykdytus aktualius savo srities tyrimų rezultatus;
 - 1.10. savo srities klausimais konsultuoja komunikacijos koordinatorių rengiant ir įgyvendinant muziejaus komunikacijos strategiją, koordinuoja ir įgyvendina edukacinių programų pristatymą prioritetinėms muziejaus auditorijoms, komunikacijos koordinatoriui teikia reikalingą muziejaus edukacines programas pristatančią informaciją;
 - 1.11. inovacijų vadovui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
 - 1.12. konsultuoja personalo vadybininką ir skyrių vedėjus edukatorių ugdymo, motyvacijos bei vidinės komunikacijos strategijų formavimo klausimais;
 - 1.13. konsultuoja skyrių vedėjus dėl edukatorių ir inovacijų vadovą dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo, atsako už savo metinių tikslų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.14. pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
 - 1.15. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, inovacijų vadovo nurodymus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis edukacinių programų koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. koordinatoriumi dirbti gali asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ne mažiau nei 1 metų darbo patirtį kuriant, koordinuojant ir įgyvendinant edukacines programas;
 - 2.2. koordinatorius be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 2.3. koordinatorius turi būti komunikabilus, iniciatyvus, orientuotas į rezultatus, reiklus, išmanyti muziejų darbo specifiką;
 - 2.4. koordinatorius turi mokėti dirbti su MS Office programine sistema;
 - 2.5. koordinatorius savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, muziejaus edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų rengimo tvarkos aprašu, muziejaus komunikacijos strategija, muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.