

## FUNKCIJOS

1. Edukacijos skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. atsako už savo srities muziejaus strateginių planų įgyvendinimą;
  - 1.2. konsultuoja muziejinės veiklos vadovą padedant muziejaus direktoriui formuoti muziejaus strategiją, formuojant strateginių veiksmy planus ir įgyvendinant jo srities strateginius planus:
    - 1.2.1. konsultuodamasis su kitų skyrių vadovais, sudaro metinius skyriaus veiklos planus ir pateikia muziejinės veiklos vadovui, kuriuos muziejinės veiklos vadovas įtraukia į bendrą muziejaus metų planą;
    - 1.2.2. nustatyta tvarka parengia skyriaus veiklos ataskaitas ir pateikia muziejinės veiklos vadovui;
  - 1.3. rengia edukacinės veiklos standartus ir gaires, teikia pasiūlymus inovacijų ir muziejinės veiklos vadovams ir atsako už jų įgyvendinimą savo skyriuje;
  - 1.4. atsako už lankytojų poreikių savo srityje tyrimų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatų pritaikymą savo skyriuje bei teikia pasiūlymus kitiems muziejaus darbuotojams dėl tyrimų rezultatų panaudojimo, pristato kitų organizacijų įvykdytus aktualius savo srities tyrimų rezultatus;
  - 1.5. atsako už skyriaus darbuotojų kuriamų paslaugų ir produktų planavimą, testavimą, tobulinimą ir įgyvendinimą:
    - 1.5.1. organizuoja, koordinuoja ir vykdo planuose numatytą skyriaus veiklą;
    - 1.5.2. užtikrina savalaikį vykdomos veiklos dokumentacijos pateikimą muziejinės veiklos vadovui;
  - 1.6. konsultuoja projektų koordinatorių projektų finansavimo strategijos formavimo, konkrečių jos priemonių planavimo klausimais bei rengia projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją, dalyvauja įgyvendinant įvairius kultūrinius projektus;
  - 1.7. savo srities klausimais konsultuoja Komunikacijos skyriaus vadovą rengiant ir įgyvendinant muziejaus komunikacijos strategiją, koordinuoja ir įgyvendina edukacinių programų pristatymą prioritetinėms muziejaus auditorijoms, Komunikacijos skyriaus vadovui teikia reikalingą muziejaus edukacines programas pristatančią informaciją;
  - 1.8. savo srities klausimais konsultuoja Ekspozicijų ir parodų skyriaus vadovą, jam įgyvendinant muziejaus ekspozicijų ir parodų rengimo planą, teikia pasiūlymus naujoms ekspozicijoms, parodoms (pagal poreikį ir darbo grupėse numatytas atsakomybes), koordinuoja edukacinių programų kūrimą konkrečioms ekspozicijoms ir parodoms bei atsako už jų įgyvendinimą;
  - 1.9. 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;
  - 1.10. atsako už darbo su savanoriais gairių formavimą ir savanorių priėmimo dokumentacijos tvarkymą; formuoja muziejaus darbo su įvairiomis lankytojų grupėmis ir joms patrauklių veiklų organizavimo gaires, konsultuoja kitus darbuotojus jų įgyvendinimo klausimais;
  - 1.11. paskiria atsakingą skyriaus darbuotoją, kuris veiks, į kurias būtų įtraukti muziejaus savanoriai, metu, derindamas tai su už savanorius atsakingu muziejaus darbuotoju, koordinuotų savanorių darbą;
  - 1.12. koordinuoja mokiniams skirtų neformalaus ugdymo veiklų muziejuje organizavimą ir prižiūri jų įgyvendinimą;
  - 1.13. atsako už biudžeto planavimą ir vykdymą savo skyriuje;

- 1.13.1. derinant su muziejinės veiklos vadovu, projektų koordinatoriui bei ūkinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;
- 1.13.2. nustatyta tvarka rūpinasi skyriaus veiklai vykdyti reikalingų priemonių įsigijimu ir rengia pirkimo paraiškas;
- 1.14. inicijuoja, tiesiogiai dalyvauja muziejuje suformuotų darbo grupių veikloje arba teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savo skyriuje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
- 1.15. teikia muziejinės veiklos vadovui siūlymus dėl savo skyriaus darbuotojų skaičiaus, jų darbo laiko bei darbo užmokesčio formavimo;
- 1.16. teikia personalo ir dokumentų valdymo specialistui informaciją muziejaus darbuotojų ugdymo, motyvacijos bei vidinės komunikacijos strategijų formavimo klausimais ir atsako už šių procesų įgyvendinimą savo skyriuje;
- 1.17. atsako už sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metinių tikslų ir jų vertinimo rodiklių formavimą bei rezultatų įvertinimą;
- 1.18. sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą; konsultuoja muziejinės veiklos vadovą dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 1.19. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, muziejinės veiklos vadovo nurodymus.

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

2. Darbuotojas, einantis skyriaus vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 2.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kuriant, koordinuojant ir įgyvendinant edukacines programas;
  - 2.2. būti komunikabilus, reiklus, orientuotas į rezultatus ir kokybę, turintis analitinį mąstymą, darbo organizavimo pagrindus, mokėti bendradarbiauti, moderuoti diskusijas, išmanyti bendrą kultūros politiką;
  - 2.3. be lietuvių kalbos mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
  - 2.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
  - 2.5. savo darbe privalo vadovautis muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.