

## FUNKCIJOS

8. Juozo Gruodžio skyriaus kultūrinių veiklų koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. atsako už tam tikrų edukacinių programų srities ir renginių strateginių planų įgyvendinimą:
    - 8.1.1. ruošia ir veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas J. Gruodžio skyriuje bei už jo ribų pagal muziejaus skyriaus profilį lietuvių kalba. Esant poreikiui, pagal kalbos mokėjimą, veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas kitomis kalbomis;
    - 8.1.2. inicijuoja, esant poreikiui – koordinuoja ir veda renginius J. Gruodžio skyriuje;
    - 8.1.3. esant poreikiui, rengia projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją;
    - 8.1.4. esant poreikiui, atsako už tam tikrų darbo su įvairaus pobūdžio lankytojų segmentais (miesto bendruomenėmis, akademinė bendruomene, verslo atstovais ir kt.) priemonių įgyvendinimą;
    - 8.1.5. esant poreikiui, dalyvauja edukacinės programos viešinimo renginiuose;
  - 8.2. atsako už tam tikrų edukacinių programų srities standartų ir inovacijų įgyvendinimą:
    - 8.2.1. nuolat susipažįsta su naujausia literatūra, tobulina ir gilina edukacinių užsiėmimų vedimo metodiką;
    - 8.2.2. nuolat kelia kvalifikaciją: dalyvauja konferencijose, seminaruose; susipažįsta su muziejaus rinkiniais, tyrinėjimais; naudojami naujausia informacija bei leidiniais muziejuje ir už jo ribų (archyvai, bibliotekos, universitetai);
  - 8.3. pritaiko lankytojų poreikių tyrimų rezultatus edukacinių programų ir renginių srityje;
  - 8.4. atsako už J. Gruodžio skyriuje kuriamų edukacinių užsiėmimų ir, kiek tai apibrėžia muziejaus vidiniai dokumentai, ekskursijų bei kitų paslaugų, įskaitant renginius, planavimą, testavimą, tobulinimą ir įgyvendinimą, šiems procesams reikalingos informacijos suteikimą:
    - 8.4.1. parengia edukacinių užsiėmimų aprašus bei metodinę medžiagą jų vedimui;
    - 8.4.2. kuria naujus edukacinius užsiėmimus, pritaikytus tam tikrai tikslinei grupei, atsižvelgiant į lankytojų amžių ir poreikius (pvz.: ikimokyklinio amžiaus vaikams, moksleiviams (1–4 klasių; 5–8 klasių; 9–12 klasių), studentams, suaugusiems, specialiųjų poreikių lankytojams, senjorams ar šeimoms) ir pateikia siūlymus MKP bei Edukacijos skyriaus vadovui;
    - 8.4.3. naujai parengtus edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas pristato komisijai, vykdančiai ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų perklasas;
  - 8.5. esant poreikiui, prisideda prie muziejaus komunikacijos strategijos įgyvendinimo;
  - 8.6. užtikrina eksponatų saugumą bei prižiūri tvarką ekspozicinėse salėse:
    - 8.6.1. yra materialiai atsakingas už J. Gruodžio skyriuje eksponuojamas muziejines vertybes;
    - 8.6.2. stebi eksponatų būklę, apie pastebėtus eksponatų pakitimus informuoja MKP skyriaus vadovą;
    - 8.6.3. apie eksponatų dingimo, pažeidimo atvejus nedelsiant praneša MKP vadovui;
    - 8.6.4. užtikrina, kad lankytojai, muziejui nenumačius tokios galimybės, eksponatų nelieستų jokia forma (nejudintų, nesėdėtų ant jų);
    - 8.6.5. atsako už švarą ekspozicinėse salėse: sanitarinėmis dienomis kartu su rinkinių saugotojais valo stendų stiklus ir stenduose esančius eksponatus;

- 8.6.6. stebi ekspozicinių salių mikroklimatą, tikrina ir užrašo registre patalpų drėgmės matuoklių rodmenis, jiems ženkliai pakitus informuoja skyriaus MKP vadovą ir vyr. fondų saugotoją;
- 8.6.7. pasibaigus darbo valandoms, apžiūri ekspozicines sales ir įsitikinus, kad jose nėra lankytojų, užrakina ir užplombuoja duris; atėjus į darbą, atplombuoja ir atrakina ekspozicines sales, jas apžiūri, apie pastebėtus pažeidimus praneša MKP skyriaus vadovui;
- 8.7. MKP vadovui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, ir konsultuoja Edukacijos skyriaus vadovą dėl edukacinių priemonių poreikio;
  - 8.7.1. nustatyta tvarka MKP vadovui pateikia veiklos ataskaitas, o muziejinės veiklos vadovui ir Edukacijos skyriaus vadovui – ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų mėnesinius registrus;
  - 8.7.2. sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą; konsultuoja MKP skyriaus vadovą dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 8.8. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, muziejinės veiklos vadovo ir MKP vadovo nurodymus.

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

- 9. Darbuotojas, einantis koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
    - 9.1. turėti humanitarinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
    - 9.2. be lietuvių kalbos mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
    - 9.3. būti komunikabilus; su visais muziejaus lankytojais elgtis mandagiai, geranoriškai, paslaugiai; sugebėti pateikti ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų medžiagą įvairaus amžiaus lankytojų grupėms; sugebėti greitai atpažinti reiškinius; mokėti analizuoti, greitai ir tiksliai formuluoti informaciją; turėti organizacinių gabumų; turėti praktinių kultūros ir visuomeninių įstaigų lankytojų aptarnavimo įgūdžių; būti sąžiningas, neplatinti informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi;
    - 9.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- savo darbe privalo vadovautis muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.