

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS
ETNOGRAFIJOS SKYRIAUS EDUKATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Edukatoriaus pareigybę priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 Turėti humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 4.2 Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
 - 4.3 Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš ES darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B2 lygiu, pageidautina – kitų užsienio kalbų (rusų, lenkų) pagrindus.
 - 4.4 Turėti žinių ir gebėti naudotis garso ir vaizdo technika.
 - 4.5 Gebėti dirbti komandoje, būti nešališkas, žinoti tarnybinės etikos normas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Rengia ir veda edukacinius užsiėmimus, organizuoja ir veda renginius.
 - 5.2. Rengia ir veda apžvalgines ir temines ekskursijas nuolatinėse ekspozicijose ir parodose.
 - 5.3. Kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą, reikalingą apžvalginėms ir teminėms ekskursijoms, edukaciniams užsiėmimams.
 - 5.4. Pasirengia naujoms ekskursijoms, edukaciniams užsiėmimams ir pristato juos perklausose.
 - 5.5. Dalyvauja rengiant ir vykdant muziejinės veiklos projektus.
 - 5.6. Aptarnauja ir pagal kompetenciją konsultuoja lankytojus, apie jų pareikštas pastabas ir pageidavimus nedelsiant praneša skyriaus vedėjui.
 - 5.7. Esant poreikiui, atlieka kasininko darbą: parduoda muziejaus lankymo bilietus, prekiauja leidiniais ir suvenyrais, atsiskaito už parduotus bilietus, leidinius muziejaus buhalterijai, veda lankytojų apskaitą.
 - 5.8. Liekamu nuo lankytojų aptarnavimo laiku dalyvauja skyriaus veikloje, pagal skyriaus vedėjo nurodymus atlieka atskirus jam pavestus muziejininko-rinkinio saugotojo darbus.
 - 5.9. Vykdo vienkartinės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius darbuotojo veiklos profilį.
 - 5.10. Pateikia metinį veiklos planą ir ataskaitą skyriaus vedėjui.
 - 5.11. Savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5.12. Funkcijas atlieka savarankiškai, skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

5.13. Atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau _____
(vardas, pavardė)

(parašas, data)