

EDUKACIJOS IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJAS



FUNKCIJOS:

- rengia skyriaus metinį veiklų planą, konsultuojantis su Pavaduotoju muziejininkystei ir komunikacijai, nustatytu laiku teikia skyriaus ataskaitas, tvarko kitą skyriaus dokumentaciją;
- atsako už skyriaus darbuotojų kuriamų paslaugų planavimą, testavimą, tobulinimą, įgyvendinimo kontrolę;
- organizuoja sklandų, kokybišką ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų bei kitos edukacinės veiklos vykdymą atsižvelgiant į muziejaus lankytojų poreikius;
- inicijuoja naujų ekskursijų, edukacinių veiklų temas, maršrutus, pritaikytus tam tikrai tikslinei grupei, atsižvelgiant į lankytojų amžių ir poreikius, atnaujina esančias temas ir užsiėmimus bei teikia su edukacine veikla ir lankytojų aptarnavimu susijusius pasiūlymus Pavaduotojui muziejininkystei ir komunikacijai;
- inicijuoja ir organizuoja ne rečiau kaip 1 kartą per metus naujų edukacinių užsiėmimų ir kitų paslaugų pristatymą muziejaus darbuotojams;
- atsako už lankytojų poreikių savo srityje tyrimų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatų pritaikymą savo skyriuje bei teikia pasiūlymus kitiems muziejaus darbuotojams dėl tyrimų rezultatų panaudojimo;
- bendradarbiauja su Komunikacijos ir rinkodaros skyriumi dėl tikslinių grupių pritraukimo, ruošia reikalingą informaciją, susijusią su projektinių paraiškų rengimu, paslaugų viešinu, reklaminės medžiagos kūrimu, ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų kūrimu ir vedimu naujose parodose ir ekspozicijose;
- bendradarbiauja su Rašytojų rinkinių tyrinėjimo skyriumi dėl ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų temų kūrimo parodose ir ekspozicijose;
- esant poreikiui, veda ekskursijas ir edukacinius užsiėmimus, švenčių, renginių metu dirba su skyriaus komanda ir kitais muziejaus darbuotojais;
- dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;
- vykdo kitus Pavaduotojo muziejininkystei ir komunikacijai pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį humanitarinių arba socialinių mokslų srities 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 vadovaujamo darbo patirtį organizacijai ir/ar jos padaliniam, muziejininkystės, projektų/procesų valdymo ar su šios pareigybės funkcijomis susijusiose srityse;

- mokėti lietuvių kalbą ne žemesniu nei trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“), sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- mokėti vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- mokėti dirbti Microsoft Office arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;
- būti komunikabilus, orientuotas į rezultatus ir kokybę, turintis analitinį mąstymą, darbo organizavimo pagrindus, išmanyti muziejų darbo specifiką, mokėti bendradarbiauti ir konsultuoti;
- vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, Muziejaus nuostatais, Edukacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.



Maironio lietuvių literatūros muziejus