

**EDUKACIJOS SKYRIAUS
EDUKACINIŲ PROGRAMŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Edukacijos skyriaus edukacinių programų koordinatorius yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau - Muziejus) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – rengti ir įgyvendinti Edukacinės veiklos plėtros planą, perteikiant Lietuvos jūrinės kultūros paveldo, etnokultūros vertę ir prasmę, jūrų gamtos savitumą, aplinką tausojančios elgsenos svarbą, teikti informaciją apie Muziejų, ekspozicijas, užtikrinti Muziejaus ekspozicinių patalpų ir jose esančių eksponatų apsaugą ekspozicijos lankymo metu.
4. Edukacinių programų koordinatorius tiesiogiai pavaldus Edukacijos skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinį mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.5. žinoti dokumentų rengimo tvarką, raštvedybos taisykles;
 - 5.6. būti pasitikrinus sveikatą;
 - 5.7. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, kultūros ministro įsakymais, Muziejaus darbuotojo etikos kodeksu, veiklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja kuriant Muziejaus edukacijos strategiją ir įgyvendina ją;
 - 6.2. rengia metinius edukacinės veiklos plėtros planus, juos atnaujiną, koreguoja ir įgyvendina;
 - 6.3. rengiant / atnaujinant edukacinių paslaugų turinį vadovaujasi naujausiomis švietimo teikimo gairėmis pagal tikslines grupes: švietimo strategija, bendrojo ugdymo programos, ikimokyklinio ugdymo programos, suaugusiųjų švietimas, spec. poreikių ugdymas ir t. t.;
 - 6.4. kuria koncepcijas, rengia turinį veikloms pagal pasitvirtintą metinį edukacinių paslaugų pasiūlos paketą:
 - 6.4.1. rengia užsakomųjų edukacijų Muziejuje turinį;
 - 6.4.2. rengia užsakomųjų išvažiuojamųjų edukacijų turinį;
 - 6.4.3. rengia užsakomųjų nuotolinių edukacijų turinį;
 - 6.4.4. rengia virtualių edukacijų turinį;
 - 6.4.5. rengia užsakomųjų ekskursijų turinį;
 - 6.4.6. rengia virtualių ekskursijų turinį;

- 6.4.7. rengia ekspozicijas įveiklinančių edukacinių paslaugų turinį;
- 6.4.8. rengia edukacinių projektų įgyvendinimui būtinų edukacinių paslaugų turinį.
- 6.5. rengiant edukacinių paslaugų bei edukacinių priemonių turinį bendradarbiauja:
 - 6.5.1. su edukacinių paslaugų tikslinėmis grupėmis;
 - 6.5.2. su ekspozicinių skyrių specialistais;
 - 6.5.3. su skyriaus kolegomis.
- 6.6. rengia metodinę medžiagą kiekvienai užsakovajai edukacijai;
- 6.7. rengiant ir teikiant edukacinių paslaugas atsako už jų išraiškos kultūrą: kalbos kultūra, pristatomi faktai, reprezentatyvi vizualinė išraiška;
- 6.8. prieš pradedant teikti naujas/atnaujintas edukacines paslaugas, jos turi būti pasitvirtintos edukacinių paslaugų aprobavimo komisijoje ir ištestuotos su tiksline grupe;
- 6.9. rengia edukacinių paslaugų anotacijas, atrenka vizualinę medžiagą viešinimui;
- 6.10. veda edukacinius užsiėmimus;
- 6.11. kuria koncepcijas ir organizuoja edukacinius renginius;
- 6.12. apmoko edukatorius ir skyriaus savanorius teikti edukacines paslaugas;
- 6.13. organizuoja edukatorių ir skyriaus savanorių edukacinę veiklą pagal tvarkaraštį;
- 6.14. atsako už teikiamų edukacinių paslaugų kokybę, vykdo kokybines apklausas;
- 6.15. organizuoja metodinę veiklą, orientuotą į nuolatinį kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimą, savo darbą refleksiją, iškilusių problemų sprendimą, gerosios patirties sklaidą, inovacijų įgyvendinimą, ugdymo kokybę;
- 6.16. organizuojant edukacines paslaugas ekspozicijų nedarbo metu, vadovaujasi Muziejinių vertybių apsaugos Lietuvos jūrų muziejaus ekspozicijoje instrukcija;
- 6.17. vykdo edukacinės klasės akvariume bei Jūros saloje priežiūrą, inicijuoja edukacinių erdvių atnaujinimą, atitinkantį naujausias mokymo tendencijas;
- 6.18. vykdo ekspozicijų priežiūrą:
 - 6.18.1. darbą ekspozicijose organizuoja vadovaujantis Muziejinių vertybių apsaugos Lietuvos jūrų muziejaus ekspozicijoje instrukcija;
 - 6.18.2. atsako už ekspozicijų atvėrimą, parengimą lankymui bei uždarymą pagal Muziejaus ekspozicijų darbo laiką;
 - 6.18.3. organizuoja edukatorių, ekspozicijų konsultantų darbą dėl ekspozicijų priežiūros;
 - 6.18.4. sudaro grafikus edukatoriams, vykdančioms ekspozicijų vaizdo kamerų stebėseną, operatyvų reagavimą į pažeidimus;
 - 6.18.5. pastebėjus apsaugos ir saugojimo normų pažeidimus, eksponatų ar inventoriaus dingimą ar sužalojimą ekspozicijoje, nedelsiant praneša skyriaus vedėjui;
 - 6.18.6. įvykus techniniams gedimams, apie tai nedelsiant praneša atsakingam personalui;
 - 6.18.7. vykdo ekspozicijos valymo darbų priežiūrą;
 - 6.18.8. pagal poreikį valo rakinamų vitrinų vidų;
 - 6.18.9. turi pirmosios medicininės pagalbos vaistinėlę, esant reikalui suteikia pirminę pagalbą.
- 6.19. teikia informaciją lankytojams telefonu, el. paštu;
- 6.20. mandagiai bei kultūringai bendrauja su lankytojais;
- 6.21. aptarnaujant lankytojus dėvi uniformą;
- 6.22. rengia edukacinių paslaugų aprašus, foto ir video dokumentaciją, bei pateikia medžiagą fondams;

- 6.23. organizuoja studentų praktikas;
- 6.24. teikia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos gerinimo;
- 6.25. susirgus, tą pačią dieną informuoja skyriaus vedėją;
- 6.26. esant poreikiui pavaduoja kultūrinės veiklos organizatorius, edukatorius, ekspozicijų konsultantus;
- 6.27. vykdo ir kitus su įstaigos ar įstaigos struktūrinio padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
 - 7.1. komercinių, technologinių paslapčių ir konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatšinimą;
 - 7.2. tinkamą ir kokybišką pareigų atlikimą;
 - 7.3. etišką profesinių pareigų atlikimą;
 - 7.4. teisingą informacijos apie Muziejų pateikimą;
 - 7.5. Muziejaus įvaizdžio formavimą;
 - 7.6. švarą ir tvarką edukacinėje klasėje;
 - 7.7. edukacinių priemonių kokybę;
 - 7.8. šio aprašymo nuostatų bei kitų galiojančių teisės aktų laikymąsi ir tinkamą vykdymą;
 - 7.9. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą;
 - 7.10. darbo drausmę ekspozicinėse erdvėse;
 - 7.11. ilgalaikį jam perduotą materialųjį turtą;
 - 7.12. šio pareigybės aprašymo nuostatų reikalavimų laikymąsi, priešingu atveju taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)