

PATVIRTINTA

Alytaus r. Butrimonių gimnazijos
direktoriaus 2025 m. liepos 18 d.
įsakymu Nr. V-178-1

**ALYTAUS R. BUTRIMONIŲ GIMNAZIJOS „TRIJŲ TAUTŲ“ MUZIEJAUS
MUZIEJININKO-EDUKATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Alytaus r. Butrimonių gimnazijos „Trijų tautų“ muziejaus (toliau – Gimnazija) muziejininko-educatoriaus (toliau – muziejininkas-educatorius) pareigybė yra priskiriama **specialistų grupei**.
2. Pareigybės lygis – **A2**.
3. Pareigybės pavaldumas – muziejininkas-educatorius tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti darbo kultūros, klientų aptarnavimo arba švietimo srityje patirties;
 - 4.2. žinoti ir gebėti taikyti retorikos pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, bendravimo etikos normas;
 - 4.3. būti empatišku, komunikabiliu, kūrybišku ir iniciatyviu, turėti pedagoginės psichologijos žinių bei mokėti bendrauti su vaikais ir įvairaus amžiaus žmonėmis;
 - 4.4. išmanyti ir gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengiant medžiagą ekskursijoms ir edukacinėms programoms;
 - 4.5. turėti bazinės kompiuterinio, skaitmeninio ir socialinių medijų raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus;
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą ir dirbti komandoje;
 - 4.7. gebėti savarankiškai atlikti paskirtas užduotis, priimti optimalius sprendimus;
 - 4.8. išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo reikalavimus;
 - 4.9. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius muziejų veiklą, neformalųjį švietimą, turizmo, kultūros vertybių apsaugos sritis;
 - 4.10. vykdamas darbinės pareigas vadovautis Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Gimnazijos vidaus teisės aktais, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, darbo sutartimi ir šiuo aprašymu.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. teikia Muziejaus lankytojams edukacines paslaugas: veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis Muziejaus patalpose;
 - 5.2. rūpinasi edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų dalyvių saugumu;
 - 5.3. kuria naujus edukacinius užsiėmimus ir programas, taiko edukacines technologijas, inovatyvias ugdymo formas ir metodus, derina juos su Gimnazijos direktoriumi bei juos įgyvendina;

- 5.4. rengia edukacinių užsiėmimų turinio informaciją ir metodinius aprašymus, parengtus naujus edukacinius užsiėmimus pristato Gimnazijos direktoriui;
- 5.5. numato priemones, reikalingas edukacinių užsiėmimų įgyvendinimui, teikia metinio priemonių poreikio planą Gimnazijos direktoriui;
- 5.6. užmezga ir palaiko ryšius su švietimo įstaigų ir visuomeninių neformaliojo ugdymo organizacijų specialistais, įgyvendina bendrus projektus;
- 5.7. sutinka Muziejaus lankytojus ir grupes, nukreipia pagal poreikius, teikia lankytojams aktualią informaciją;
- 5.8. konsultuoja lankytojus apie Muziejaus ekspozicijas, Muziejuje eksponuojamas parodas;
- 5.9. inicijuoja ir prisideda organizuojant Muziejaus edukacinius renginius, naujų ekspozicijų ir parodų pristatymus;
- 5.10. dalyvauja Muziejaus edukacinės veiklos viešinimo procese, prisideda rengiant informacinius pranešimus, pateikia aktualią informaciją Gimnazijos direktoriui;
- 5.11. vykdo lankytojų poreikių ir pasitenkinimo suteiktomis paslaugomis apklausas;
- 5.12. seka atsiliepimus apie Muziejų ir jo veiklą, perduoda juos gimnazijos direktoriui;
- 5.13. studijuoja naujausią mokslinę ir dalykinę informaciją, susijusią su savo funkcijų atlikimu;
- 5.14. dalijasi savo sukaupta informacija su kolegomis, konsultuoja kitų organizacijų edukatorius, ekskursijų vadovus ir kt.;
- 5.15. dalyvauja Lietuvoje ir užsienyje organizuojamose konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose, kurių pobūdis atitinka Muziejaus specifiką, tematiką ir poreikius;
- 5.16. dalyvauja koordinuojant jaunimo savanorišką veiklą, susijusią su Gimnazijos uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu;
- 5.17. planuoja metines veiklos užduotis, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Gimnazijos metinius veiklos planus;
- 5.18. teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui darbo ir veiklos tobulinimo klausimais;
- 5.19. rengia asmenines einamųjų metų veiklos ketvirčių ataskaitas ir teikia jas Gimnazijos direktoriui pirmąją sekančio mėnesio savaitę pasibaigus einamajam veiklos ketvirčiui;
- 5.20. gimnazijos direktoriaus pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su Gimnazijos veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.