EDUKACIJOS SKYRIAUS
EDUKACINIŲ PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Edukacijos skyriaus edukacinių projektų koordinatorius yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau - Muziejus) specialistas.

2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių, socialinių, ugdymo mokslų ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;

3.2. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir kitomis darbo funkcijoms atlikti reikalingomis informacinėmis sistemomis;

3.4. mokėti anglų kalbą ir gebėti ją taikyti vykdant pareigybės funkcijas: bendraujant su užsienio lankytojais, partneriais, naudojantis profesine informacija, rengiant ar tikslinant su edukaciniais projektais ir veiklomis susijusį turinį;

3.5. mokėti valstybinę lietuvių kalbą pagal pareigybei taikomus teisės aktų reikalavimus, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;

3.6. turėti organizacinių, analitinių, komunikacinių, projektinės veiklos ir bendradarbiavimo gebėjimų, reikalingų šiame pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

3.7. išmanyti ir savo veikloje taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius muziejų, kultūros, švietimo, edukacinių paslaugų teikimo, projektinės veiklos, autorių teisių, asmens duomenų apsaugos, viešųjų pirkimų ir kitas kuruojamai veiklos sričiai aktualias sritis;

3.8. laikytis Muziejaus vidaus teisės aktų, direktoriaus įsakymų, šio pareigybės aprašymo ir kitų pareigybės funkcijų vykdymui aktualių dokumentų.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. yra tiesiogiai pavaldus Edukacijos skyriaus vedėjui, vykdo jo pavedimus pareigybės kompetencijos ribose ir teikia informaciją apie kuruojamų veiklų įgyvendinimą;

4.2. koordinuoja laivo-muziejaus M52 „Sūduvis“ muziejinės edukacijos veiklas, inicijuoja ir įgyvendina šio objekto žinomumą, skaidą visuomenėje didinančius edukacinius projektus ir kitas veiklas;

4.3. palaiko ryšius su buvusiais laivo M52 „Sūduvis“ įgulos nariais, bendradarbiauja su jais rengiant edukacines, pažintines ar kitas su laivo-muziejaus veikla susijusias iniciatyvas;

4.4. koordinuoja laivo-muziejaus M52 „Sūduvis“ funkcionavimą, bendradarbiaudamas su Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos, Lankytojų aptarnavimo ir kitais Muziejaus padaliniais;

4.5. inicijuoja, rengia, koordinuoja ir įgyvendina Muziejaus, regioninius, nacionalinius, tarptautinius, Europos Sąjungos Struktūrinių fondų ir kitų programų projektus, susijusius su Muziejaus edukacinėmis veiklomis, užtikrindamas jų turinio, terminų ir veiklų įgyvendinimo kokybę;

4.6. vykdydamas edukacinius projektus, koordinuoja projekto veiklas, siekia projekto tikslų įgyvendinimo nustatytais terminais, pagal kompetenciją organizuoja projekto išteklių naudojimą projekto komandos darbą ir veiklų įgyvendinimą;

4.7. inicijuoja projekto viešinimą, rengia, teikia ir derina viešinimui reikalingą informaciją su Kultūros komunikacijos ir rinkodaros skyriumi;

4.8. kuria edukacinių programų koncepcijas, rengia turinį ir įgyvendina edukacines programas pagal muziejaus ekspozicijų ir parodų turinį, parodų ir kitų veiklų turinį, taikydamas Muziejinės edukacijos, kultūrinio ugdymo ir lankytojų įtraukimo principus;

4.9. pagal poreikį veda edukacines veiklas ir ekskursijas Muziejaus lankytojams;

4.10. ieško partnerių ir bendradarbiauja su verslo, mokslo, švietimo, kultūros bei visuomeninėmis organizacijomis edukacinių projektų įgyvendinimo klausimais;

4.11. rengia technines specifikacijas ir kitą informaciją, reikalingą kuruojamų edukacinių paslaugų, prekių ar darbų įsigijimui pagal viešųjų pirkimų tvarką;

4.12. konsultuoja edukacinių programų koordinatorius, edukatorius ir kitus darbuotojus edukacinių paslaugų turinio, taikomų metodų, tikslinių auditorijų įtraukimo ir inovatyvių sprendimų klausimais;

4.13. organizuoja metodinę veiklą, orientuotą į edukacinių paslaugų kokybės gerinimą, darbo refleksiją, iškilusių problemų sprendimą, gerosios patirties sklaidą ir inovacijų taikymą;

4.14. rengia metodinius pranešimus, straipsnius, leidinius ir kitą metodinę ar edukacinei veiklai aktualią medžiagą;

4.15. dalyvauja kuriant ir organizuojant edukacinius bei skyriaus rinkodarinius renginius;

4.16. teikia Edukacijos skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos, edukacinių projektų, edukacinių paslaugų turinio, metodinės veiklos ir darbo procesų tobulinimo;

4.17. pagal poreikį laikinai pavaduoja Edukacijos skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruotės, laikino nedarbingumo ar kitu laikino nebuvimo darbe laikotarpiu, jeigu edukacinių paslaugų koordinatorius negali vykdyti šios funkcijos;

4.18. pagal poreikį pavaduoja kitus Edukacijos skyriaus darbuotojus jų laikino nebuvimo darbe laikotarpiu;

4.19. analizuoja kuruojamų edukacinių projektų ir veiklų įgyvendinimo rezultatus, identifikuoja tobulintinas sritis ir teikia Edukacijos skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl edukacinių projektų, edukacinių paslaugų turinio, metodinės veiklos ir darbo procesų tobulinimo;

4.20. vykdo kitus su Muziejaus ar Edukacijos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Muziejaus vadovo ar Edukacijos skyriaus vedėjo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams ir šiam pareigybės aprašymui.

_____

Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas Muziejaus dokumentų valdymo sistemoje nustatyta tvarka.