

PATVIRTINTA

Rokiškio krašto muziejaus direktoriau
2022 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V–32
(Rokiškio krašto muziejaus direktoriaus
2022 m. spalio 20 d. įsakymo Nr. V–51
redakcija)

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR EDUKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Lankytojų aptarnavimo ir edukacijos skyriaus vedėjo pareigybė (profesijos kodas 134902) priskiriama skyrių vedėjų (administracijos padalinių vadovų ir jų pavaduotojų) pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Lankytojų aptarnavimo ir edukacijos skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Rokiškio krašto muziejaus direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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 prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 4.3. gebėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbą;
 - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, kitus su muziejaus veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 4.5. būti susipažinus su tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu ir žinoti pagrindines profesinės etikos normas;
 - 4.6. išmanyti regionų kultūros savitumus, mokėti rengti ir vykdyti muziejinės-kultūrinės veiklos programas-projektus;
 - 4.7. žinoti raštvedybos taisykles; gebėti apibendrinti informaciją ir priimti optimalius sprendimus;
 - 4.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.9. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu,
 - 4.10. žinoti Muziejaus nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;
 - 4.11. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III. FUNKCIJOS

5. Lankytojų aptarnavimo ir edukacijos skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. vadovauja skyriui; rengia perspektyvinius, metinius, ketvirtinius veiklos planus bei ataskaitas;
- 5.2. dalyvauja muziejaus direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe, darbo grupėse, pasitarimuose ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 5.3. rengia pareigybių aprašymus ir dalyvauja rengiant skyriaus nuostatus;
- 5.4. teikia informaciją lankytojams apie muziejų, jo teikiamas paslaugas, renginius telefonu, elektroniniu paštu, parodose, seminaruose, konferencijose;
- 5.5. rengia ir veda ekskursijas, edukacinius užsiėmimus įvairioms visuomenės grupėms;
- 5.6. sudaro ir rengia informacinius-reklaminius bei edukacinius leidinius; kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą, reikalingą teminiams, edukaciniams užsiėmimams, renginiams;
- 5.7. organizuoja leidinių, suvenyrų, įvairios atributikos ir kitos produkcijos, reprezentuojančios muziejų bei Rokiškio kraštą muziejaus lankytojams pristatymą;
- 5.8. rengia ir vykdo muziejinės veiklos projektus;
- 5.9. organizuoja muziejaus lankytojų, ekskursijų, edukacinių užsiėmimų, renginių ir kitų teikiamų paslaugų apskaitą, atlieka muziejaus lankymo statistinę analizę;
- 5.10. organizuoja skyriaus veiklos sklaidą, rengia ir teikia reikalingą informaciją muziejaus internetinei svetainei;
- 5.11. vykdo pavaldžių darbuotojų veiklos vertinimą, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius;
- 5.12. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.13. funkcijas atlieka savarankiškai, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones;
- 5.14. vykdo vienkartinės muziejaus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo muziejinei veiklai užduotis ir įpareigojimus, susijusius su pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis;
- 5.15. atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.16. ekstremalių situacijų ir mobilizacijos metu vykdo ir koordinuoja muziejaus lankytojų, esančių objekte, informavimą, perspėjimą ir savalaikį evakavimą;
- 5.17. ekstremalių situacijų ir mobilizacijos metu vadovaudamasis direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo fondų saugotojo nurodymais atlieka pagalbinius muziejinių vertybių apsaugos ir evakavimo darbus.