

**ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS
LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR EDUKACIJOS SKYRIAUS MUZIEJININKO,
EKSKURSIJŲ VADOVO
PAREIGYBIŲ APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lankytojų aptarnavimo ir edukacijos skyriaus muziejininko, ekskursijų vadovo pareigybės priskiriamos Specialistų grupei.
2. Pareigybių lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1 turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį humanitarinį (istorijos, komunikacijos ar kitos socialinių mokslų krypties) išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, LIMIS norminius aktus, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, bei kitus su muziejaus veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.3. išmanyti kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą;
 - 3.4. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti bent vieną iš ES darbo kalbų B1 lygiu, (rusų, lenkų, latvių kalbos mokėjimas būtų privalumas);
 - 3.5. būti susipažinęs su krašto istorija, geografija ir kultūros paveldu;
 - 3.6. turėti viešo kalbėjimo, retorikos ir iškalbos pagrindus;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti priskirtą veiklos sritį;
 - 3.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti su priskirta veikla susijusią informacinę metodinę medžiagą, rengti muziejaus dokumentus (edukacijų, ekskursijų aprašymus ir kt.), projektus, programas;
 - 3.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.10. turi būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas.

**III SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja veiklos užduotis, teikia siūlymus, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant skyriaus perspektyvinius, metinius veiklos planus, projektus;
 - 4.2. kaupia archyvinę, metodinę ir informacinę medžiagą, reikalingą apžvalginėms ir teminėms ekskursijoms, edukaciniams užsiėmimams; pasirengia naujoms ekskursijoms, edukaciniams užsiėmimams ir pristato juos perklausose;

- 4.3. rengia ir veda apžvalgines ir temines ekskursijas muziejaus ekspozicijose, parodose;
- 4.4. rengia ir veda edukacinius užsiėmimus;
- 4.5. inicijuoja temines parodas;
- 4.6. prisideda prie skyriaus pažintinių, kultūros ir kt. renginių koordinavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 4.7. inicijuoja skyriaus veiklai aktualius projektus, dalyvauja rengiant paraiškas, projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;
- 4.8. dalyvauja rengiant, sudarant ir leidžiant skyriaus informacinius, reklaminius leidinius, kitą informacinę medžiagą;
- 4.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant skyriaus veiklos populiarinimo bei viešinimo veiklas, rengia pranešimus rajono spaudai, teikia informaciją žiniasklaidai, ruošia paskaitas bei dalyvauja konferencijose;
- 4.10. konsultuoja interesantus, aptarnauja lankytojus, apie lankytojų pareikštas pastabas ir pageidavimus nedelsiant praneša skyriaus vedėjui;
- 4.11. atsako už priskirtų ekspozicijų tvarką, eksponatus, apie atsiradusią netinkamą eksponatų būklę informuoja direktoriaus pavaduotoją-vyr. fondų saugotoją;
- 4.12. dalyvauja muziejuje sudaromų komisijų, darbo grupių darbe
- 4.13. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose mokymuose ir seminaruose;
- 4.14. vykdo skyriaus respublikinį ir tarptautinį komunikavimą su Lietuvos ir užsienio šalių muziejais ir kt. institucijomis, vystant bendrus projektus muziejaus lankymo srityse;
- 4.15. vykdo vienkartinės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus, kurie susiję su pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis;
- 4.16. savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- 4.17. funkcijas atlieka savarankiškai, skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones;
- 4.18. atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.