

PATVIRTINTA
Žemaičių muziejaus „Alka“ direktoriaus
2024 m. gegužės 16 d.
įsakymu Nr. V-46

ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“

ISTORINĖS EKSPOZICIJOS SKYRIAUS

KULTŪRINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žemaičių muziejaus „Alka“ (toliau – Muziejus) Istorinės ekspozicijos skyriaus (toliau – Skyrius) kultūrinės veiklos koordinatorius yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2 _____.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – Istorinės ekspozicijos skyriaus kultūrinės veiklos koordinatoriaus pareigybė yra reikalinga efektyviam, kokybiškam Skyriuje vykdomų kultūrinių bei edukacinių veiklų organizavimui ir tinkamos komunikacijos bei sklaidos užtikrinimui.
4. Istorinės ekspozicijos skyriaus kultūrinės veiklos koordinatorius yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
5. Istorinės ekspozicijos skyriaus kultūrinės veiklos koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
6. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis Muziejaus nuostatams, teisės aktams ar keičiantis Muziejaus darbo organizavimo tvarkai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. Išsilavinimo reikalavimas:
 - 7.1.1. išsilavinimas – ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 7.1.2. studijų kryptis – humanitarinių, socialinių ar menų mokslų krypties.
 - 7.2. Darbo patirties reikalavimai, kurie laikomi privalumu priimant į darbą:
 - 7.2.1. sritis – kultūrinės veiklos projektų organizavimas, koordinavimas ir įgyvendinimas;
 - 7.2.2. darbo patirtis srityje – ne mažesnė kaip 1 metų.
 - 7.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir gebėti jas praktiškai taikyti darbe (MS Word, MS Exel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis ir kt.);
 - 7.4. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais, Muziejaus direktoriaus

įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

- 7.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su įstaigos vidaus dokumentais ir asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. organizuoja ir vykdo Skyriaus kultūrinę, projektinę ir edukacinę veiklą, siekdamas informatyviai ir patraukliai supažindinti lankytojus su Telšių miesto ir Žemaitijos regiono istorija;
 - 8.2. numato metinį Skyriuje vykdytinų renginių, edukacijų, projektų, parodų poreikį ir teikia jį Skyriaus vedėjui;
 - 8.3. organizuoja ir/ar įgyvendina kultūrinės veiklos programas, projektus, pagal poreikį prisideda prie kitų kultūrinių iniciatyvų įgyvendinimo Muziejuje, veda ekskursijas;
 - 8.4. koordinuoja muziejinių edukacijų vykdymą, užtikrina jų sklandų ūkinį, administracinį aptarnavimą bei kokybišką turinio išpildymo įgyvendinimą;
 - 8.5. organizuoja kultūrinius renginius, bendradarbiaujant su Muziejaus skyriumi atsakingu už kultūrinę veiklą ir kitais fiziniais bei juridiniais asmenimis;
 - 8.6. organizuoja edukacinių užsiėmimų testavimą, dalyvauja vertinant rezultatus ir pritaiko juos edukacinių programų tobulinime;
 - 8.7. kuria ir palaiko ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, organizacijomis besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija;
 - 8.8. esant poreikiui, prisideda prie Skyriaus organizuojamų veiklų įgyvendinimo ir darbų vykdymo;
 - 8.9. užtikrina lankytojų aptarnavimo kokybę, šiuo klausimu konsultuoja Skyriaus darbuotojus, organizuoja ir pats įgyvendina Muziejaus svečių priėmimą, aptarnavimą;
 - 8.10. inicijuoja kultūrinio turizmo ir lankytojų aptarnavimo paslaugų įvairovę ir plėtrą Skyriuje;
 - 8.11. fiksuoja ir teikia informaciją už komunikaciją atsakingiems Muziejaus darbuotojams apie vykdomas kultūrinės ir edukacines veiklas Skyriuje;
 - 8.12. sudaro sąlygas muziejinių vertybių viešinimui: pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus ir rinkinio saugotojo – kuratoriaus rekomendacijas, bendradarbiauja laikinų parodų ir ilgalaikių ekspozicijų įrengime bei koordinuoja tinkamą muziejinių vertybių pristatymą lankytojams;
 - 8.13. bendradarbiauja su rinkinio saugotojais – kuratoriais, kad Muziejaus lankytojai kokybiškai ir informatyviai būtų supažindinti su muziejinėmis vertybėmis;
 - 8.14. kartu su atsakingu Muziejaus darbuotoju tvarko, sandėliuoja, numeruoja, rūšiuoja muziejines vertybes, kitą ekspozicijos medžiagą ar priemones, padeda atlikti eksponatų kraustymo, perkėlimo darbus;
 - 8.15. užtikrina Kultūros paso paslaugų paraiškų pateikimą, registravimą, apskaitą ir savalaikį atsiskaitymą;

- 8.16. palaiko ryšius su mokslininkais, atlikėjais, tautodailininkais, kaupia jų kontaktų duomenų bazę, pagal galimybes įtraukia juos į Muziejaus kultūrinės ir projektinės veiklas;
- 8.17. atsakingai ir savarankiškai organizuoja savo funkcijų įgyvendinimą, derindamas iškilusių problemų sprendimus ir vykdomas veiklas su tiesioginiu vadovu;
- 8.18. pagal nustatytus reikalavimus ir tvarkas teikia ataskaitas;
- 8.19. prisideda prie Muziejaus vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo;
- 8.20. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 8.21. Muziejaus direktoriaus nurodymu atlieka kitus, šiame pareigybės aprašyme nenumatytus darbus;
- 8.22. tiesioginio vadovo ar Muziejaus direktoriaus pavedimu, savo funkcijas atlieka kituose Muziejaus valdomuose objektuose ar renginių vietose;
- 8.23. pagal iš anksto patvirtintą atostogų grafiką arba tiesioginio vadovo pavedimu laikinai pavaduoja kitą darbuotoją jo kasmetinių ar kitų atostogų laikotarpiu, ligos ir komandiruočių metu bei dėl kitos priežasties jam nesant darbe.
- 8.24. esant poreikiui atlieka kasininko darbą: parduoda Muziejaus lankymo bilietus, prekiauja leidiniais ir suvenyrais, veda lankytojų apskaitą ir perduoda duomenis atsakingam darbuotojui;

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)