

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

**ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“  
KULTŪRINĖS VEIKLOS IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS**

**EDUKACIJŲ METODININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Žemaičių muziejaus „Alka“ (toliau – Muziejus) Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) edukacijų metodininkas 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 – edukacijų metodininkas pareigybė yra reikalinga koordinuoti Muziejaus kultūrinės edukacijos programų kūrimą, įgyvendinimą, atitiktį formaliojo ir neformaliojo ugdymo reikalavimams ir visuomenės poreikiams.
4. Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyriaus edukacijų metodininkas yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
5. Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyriaus edukacijų metodininkas 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 – turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
    - 7.1.2. studijų kryptis – socialinių ar humanitarinių mokslų.
  - 7.2. Darbo patirties reikalavimai, kurie laikomi privalumu priimant į darbą:
    - 7.2.1. sritis – švietimas, formalusis ar neformalusis ugdymas;
    - 7.2.2. darbo patirtis srityje – 1 metai.
  - 7.3. gebėti organizuoti darbą grupėje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam;
  - 7.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros ir neformaliojo vaikų bei suaugusiųjų švietimo politikos nuostatomis, su pagrindiniais teisės aktais, reglamentuojančiais vaikų bei suaugusiųjų neformalųjį ugdymą, biudžetinių įstaigų veiklą;
  - 7.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir gebėti jas praktiškai taikyti darbe (MS Word, MS Exel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis ir kt.);

- 7.6. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.
- 7.7. 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. inicijuoja naujas edukacines temas ir programas Muziejuje;
  - 8.2. užtikrina jau įgyvendinamų ir naujai kuriamų edukacinių programų atitiktį formaliojo ir neformaliojo ugdymo reikalavimams bei visuomenės kultūriniais poreikiais;
  - 8.3. tiria, analizuoja ir vertina edukacinių paslaugų rinką;
  - 8.4. koordinuoja kontaktų paiešką, bendradarbiavimą ir ryšių palaikymą su kultūros bei švietimo politiką formuojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, pavieniais edukacinių paslaugų teikėjais;
  - 8.5. pagal poreikį inicijuoja edukacines programas, papildančias laikinąsias Muziejaus parodas ir/ar renginius;
  - 8.6. ruošia edukacinių užsiėmimų aprašymus, suprantamai ir aiškiai pateikia edukacinės programos turinį bei metodinę medžiagą jų vedimui;
  - 8.7. supažindina su vedamos edukacijos turiniu, parinkdamas vykdomos veiklos tinkamus technologinius metodus pagal amžiaus grupes, interesus, gebėjimus;
  - 8.8. administruoja Muziejaus edukacinių programų paraiškas ir aprašus Kultūros paso sistemoje;
  - 8.9. prisideda prie projektinės veiklos įgyvendinimo Muziejuje;
  - 8.10. prisideda prie pasirengimo kultūriniais renginiais, parodomis, talkina paruošiant ir pristatant ekspozicijas;
  - 8.11. priima edukacijų, renginių dalyvius, lankytojų grupes, svečius, partnerius laikantis etiketo reikalavimų ir protokolo;
  - 8.12. esant poreikiui, prisideda prie Skyriaus organizuojamų veiklų įgyvendinimo ir darbų vykdymo;
  - 8.13. prisideda prie Muziejaus vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo;
  - 8.14. tiesioginio vadovo ar Muziejaus direktoriaus pavedimu, savo funkcijas atlieka kituose Muziejaus valdomuose objektuose ar renginių vietose;
  - 8.15. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
  - 8.16. Muziejaus direktoriaus nurodymu atlieka kitus, šiame pareigybės aprašyme nenumatytus darbus;
  - 8.17. 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.

Susipažinau  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)