

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos)
kultūros centro-muziejaus direktoriaus
2024 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr.
V(1.3.)-13

**VILKAVIŠKIO RAJONO SUVALKIJOS (SŪDUVOS)
KULTŪROS CENTRO-MUZIEJAUS
EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Edukatorius yra
(pareigybės pavadinimas)

III

(nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis –

B

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra): Edukatoriaus pareigybė reikalinga šiame pareigybės apraše numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja edukatoriaus reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą. Edukatorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro-muziejaus nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): edukatorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Įstaigos direktorius. Edukatorius pavaldus ir atskaitingas vyr. fondų saugotojui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. Išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu pedagoginis išsilavinimas.

5.2. Turėti edukacinio ar pedagoginio darbo patirties ne mažesnės nei 2 metai.

5.3. Išmanyti kūrybiško meno pagrindus bei jo pritaikymo galimybes.

5.4. Mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir gebėti jas praktiškai taikyti darbe (MS Word, MS Exel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis).

5.5. Gebėti sisteminti ir analizuoti gautą informaciją.

5.6. Išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Vyriausybės nutarimus, kitus su kultūros politika susijusius teisės aktus, edukacinių užsiėmimų rengimo ir pravedimo metodiką ir kitus teisės aktus reikalingus funkcijoms vykdyti.

5.7. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti priskirtas veiklos sritis bei dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Edukatorius vykdo šias funkcijas:

- 6.1. Rengia projektų finansavimo paraiškas, kultūrinių renginių, muziejinės veiklos projektinius dokumentus.
- 6.2. Padeda ruošti, organizuoti organizuojamų kultūros renginių koncepcijas, turinį bei formas, atsižvelgdamas į įstaigos tikslus ir funkcijas.
- 6.3. Kuria ir rengia metodinius ir informacinius leidinius apie edukacijas.
- 6.4. Užsiima naujų įstaigos veiklos formų paieška, inicijavimu, rengimu ir koordinavimu.
- 6.5. Organizuoja ir koordinuoja įstaigos edukacines programas.
- 6.6. Užtikrina tinkamą nuolatinių ryšių su visuomene palaikymą bei kūrimą.
- 6.7. Aktyvina edukacinių užsiėmimų, renginių sklaidą.
- 6.8. Bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio muziejais bei kitomis kultūros įstaigomis.
- 6.9. Dalyvauja įstaigoje veikiančių komisijų veikloje, teikia pasiūlymus ir išvadas.
- 6.10. Ruošia ir veda edukacinius užsiėmimus bei ekskursijas įstaigoje.
- 6.11. Tobulina ir gilina edukacinių užsiėmimų vedimo metodiką.
- 6.12. Rengia edukacinių užsiėmimų aprašus bei metodinę medžiagą jų vedimui.
- 6.13. Konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos srityje.
- 6.14. Vykdo kitus vienkartinis įstaigos vadovo įsipareigojimus nenumatytus pareigybės apraše, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

- 7.1. Už Įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiame aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 7.2. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir civilinės saugos instrukcijų vykdymą
 - 7.3. Už teikiamų duomenų apie Įstaigą ir jo veiklą teisingumą;
 - 7.4. Už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
 - 7.5. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-