

PATVIRTINTA

Gargždų krašto muziejaus

direktoriaus 2013-03-05

įsakymu Nr. MP-10

GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS EDUKATORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENRIEJI REIKALAVIMAI

1. Gargždų krašto muziejaus (toliau – Muziejus) edukatoriumi gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį neuniversitetinį socialinių, humanitarinių arba pedagogikos mokslų studijų išsilavinimą. Edukatorius turi mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti savo darbą, išmanyti muziejininkystės, kultūros vadybos, biudžetinės įstaigos administravimo pagrindus, turi būti susipažinęs su Klaipėdos rajono kultūros ir meno sklaidos procesais, turi būti susipažinęs ir nuolat domėtis Klaipėdos rajono gyventojų kultūriniais ir švietimo poreikiais.

2. Edukatorius priima į darbą ir su juo materialinės atsakomybės sutartį sudaro Muziejaus direktorius.

3. Edukatorius pavaldus Muziejaus direktoriui.

4. Dirbdamas Edukatorius vadovaujasi LR muziejų įstatymu bei kitais su muziejų veikla susijusiais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

5. Edukatorius privalo gerai mokėti valstybinę kalbą, mokėti bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, dirbti kompiuteriu, savarankiškai organizuoti savo ir kitų darbą.

II. PAREIGOS

6. Edukatorius:

6.1. organizuoja Muziejaus edukacinių paslaugų teikimą, vesdamas edukacinius užsiėmimus muziejuje ir, pagal atskirą Muziejaus direktoriaus įsakymą, Muziejaus filialuose;

6.2. rūpinasi Muziejaus teikiamų paslaugų pritaikymu, patrauklumu ir atitikimu visuomenės kultūros bei švietimo poreikiams;

6.3. bendradarbiaudamas su visų Muziejaus skyrių, padalinių specialistais, domisi Muziejaus rinkiniais bei sukauptais moksliniais tyrimais, ieškodamas galimybių sukurti naujas edukacines programas;

6.4. per kalendorinius metus sukuria ne mažiau nei dvi edukacines programas, teikia jas svarstyti Muziejaus direktoriui bei Muziejaus tarybai, jei tokia yra sudaryta;

6.5. organizuoja ir vadovauja Muziejaus edukacinių programų kūrimui Muziejaus filialuose, jų pristatymu visuomenei ir vykdymu;

6.6. geba atlikti muziejaus teikiamų paslaugų sklaidą mokykloms, įstaigoms, įmonėms, megzdamas kontaktus ir juos registruodamas Muziejaus kontaktų aplanke, elektroninėje versijoje;

6.7. suderinęs su Muziejaus direktoriumi vykdo nuolatinę informacijos sklaidą apie Muziejaus veiklą: visuomenės informavimo priemonėse, internetinėje erdvėje, platinant informacinę ir padalomąją Muziejaus medžiagą;

6.8. organizuoja nuolatinį muziejaus informacijos pildymą ir atnaujinimą Muziejaus internetiniame puslapyje, Facebook paskyroje;

6.9. teikia metodinę pagalbą rajono švietimo įstaigoms;

6.10. palaiko ryšius su šalies bei kitų valstybių muziejais, archyvais, bibliotekomis, , kultūros, švietimo įstaigomis, žiniasklaida;

6.11. užtikrina tinkamą jam pavestų eksponatų apsaugą, būklės priežiūrą. Yra materialiai atsakingas už visapusišką jam pavestų eksponatų apsaugą, dingimą ar sužalojimą darbo metu. Pastebėjus eksponatų dingimą, įsilaužimo pėdsakus, privaloma nedelsiant informuoti Muziejaus direktorių. Asmuo, dėl kurio kaltės dingo, buvo pagrobti ar sugadinti eksponatai, atsako įstatymų numatyta tvarka;

6.12. nedelsiant informuoja Muziejaus direktorių apie iškilusias problemas;

6.13. rengia metų bei ketvirčių darbo planus bei ataskaitas už visas muziejuje ir filialuose vykdomas edukacines programas, teikia juos svarstyti Muziejaus direktoriui bei Muziejaus tarybai, jei tokia yra sudaryta;

6.14. dalyvauja įvairiose su Muziejaus administravimu susijusiose komisijose, tarybose, darbo grupėse;

6.15. teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus Muziejaus edukacinės veiklos plėtros, tobulinimo klausimais;

6.16. atlieka kitas jam Muziejaus direktoriaus teisėtai pavestas funkcijas.

III. TEISĖS

7. Prašyti, kad būtų sudarytos teisės aktus atitinkančios darbo ir poilsio sąlygos.

8. Žinoti apie sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius darbo vietoje.

9. Atsisakyti dirbti, kai iškyla pavojus savo arba darbuotojų sveikatai ar gyvybei.

10. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

11. Teikti pasiūlymus Muziejaus direktoriui Muziejaus veiklos gerinimo, fondų apsaugos, darbo saugos klausimais.

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Edukatorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už:

12.1. rezultatų, kokybišką edukacinį bei kultūrinį darbą;

12.2. savalaikį ir kokybišką pavestų teisėtų užduočių vykdymą;

12.3. Muziejaus darbo tvarkos taisyklėse bei kitose vidaus tvarkose nustatytų reikalavimų laikymąsi;

12.4. įvairios informacijos, programų, ataskaitų savalaikį pateikimą ir teisingumą;

12.5. tinkamą Muziejaus turto naudojimą, priežiūrą;

12.6. eksponatų apskaitą, apsaugą, priežiūrą, pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

Susipažinau:

Vieną egzempliorių gavau :