

**Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus  
EDUKACIJOS SKYRIAUS  
EDUKATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejaus) Edukacijos skyriaus (toliau – Skyriaus) Edukatorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių (menotyros krypties), menų (dailės, teatro, audiovizualinių menų, architektūros krypties) ar socialinių (socialinio darbo, viešojo administravimo, rekreacijos ir turizmo, edukologijos, sociologijos, psichologijos, edukologijos krypties) mokslų srityje;
  - 4.2. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengiant medžiagą ekskursijoms ir edukacinėms programoms, gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą.
  - 4.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
  - 4.4. Turėti gerus bent vienos užsienio kalbos (privalumas anglų, rusų) kalbėjimo ir rašymo įgūdžius;
  - 4.5. Turėti meno, istorijos, geografijos, kultūros istorijos žinių;
  - 4.6. Turėti gerus oratorinius, organizacinius, auditorijos valdymo įgūdžius, gebėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijomis priemonėmis, turėti bazines kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (gebėti dirbti MS Word, Exel, Power Point ir kt.);
  - 4.6 Turėti gerus bendravimo įgūdžius bei mokėti bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis.

**III. SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Edukatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. Ruošia ir veda edukacinius užsiėmimus, pamokas ir ekskursijas, projektus (mokymus, konkursus, „live stream“us“, viktorinas ir pan.) Muziejuje bei už jo ribų arba virtualiai. Esant poreikiui, pagal kalbos mokėjimą, veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas kitomis kalbomis;
  - 5.2. Nuolat susipažįsta su naujausia literatūra, tobulina ir gilina edukacinių užsiėmimų metodiką;
  - 5.3. Dalinasi savo profesiniais pasiekimais ir patyrimais su kitais edukatoriais bei muziejininkais;

- 5.4. Nuolat kelia kvalifikaciją: dalyvauja konferencijose, seminaruose, muziejaus rengiamuose mokymuose; susipažįsta su muziejaus rinkiniais, tyrinėjimais, moksline veikla; naudojasi naujausia informacija bei leidiniais muziejuje ir už jo ribų (archyvai, bibliotekos, universitetai);
- 5.5. Pritaiko lankytojų tyrimų rezultatus edukacinių programų srityje;
- 5.6. Parengia edukacinių užsiėmimų ir projektų aprašus bei metodinę medžiagą jų vedimui;
- 5.7. Kuria naujus edukacinius užsiėmimus, pritaikytus tam tikrai tikslinei grupei, atsižvelgiant į lankytojų amžių ir poreikius (pvz. ikimokyklinio amžiaus vaikams, 1-4 kl.; 5-8 kl.; 9-12 kl. moksleiviams, studentams, suaugusiems ar šeimoms, grupėms su specialiaisiais poreikiais, senjorams) ir teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui;
- 5.8. Esant poreikiui, parengia apžvalginių ar teminių ekskursijų aprašus bei metodinę medžiagą jų vedimui. Veda ekskursijas muziejaus ekspozicijose, laikinose parodose ir už muziejaus ribų.
- 5.9. Numato priemones, reikalingas edukacinio užsiėmimo, ekskursijos, virtualios pamokos, išvykstamosios edukacijos įgyvendinimui, ir parengtą jų metinio poreikio planą suderina su tiesioginiu vadovu ir / arba skyriaus, kuriame vyks užsiėmimas, vedėju.
- 5.10. Pateikia ekskursijos, edukacinio užsiėmimo metodinį aprašą ir visą aktualią su tuo susijusią medžiagą ar informaciją, skirtą muziejaus komunikacijai, skyriaus vedėjui;
- 5.11. Inicijuoja ir įgyvendina edukacines veiklas orientuotas į socialinių grupių poreikius;
- 5.12. Konsultuoja ir pateikia visą reikalingą medžiagą kitiems edukatoriams ir muziejininkams, kurie reikalui esant, jį pavaduoja;
- 5.13. Esant poreikiui, atsako už tam tikrų darbo su įvairaus pobūdžio lankytojų segmentais (miesto bendruomenėmis, akademinė bendruomene, verslo atstovais ir kt.) priemonių įgyvendinimą;
- 5.14. Metų pradžioje sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą;
- 5.15. Nustatyta tvarka skyriaus vedėjui pateikia veiklos ataskaitas, ekskursijų ir edukacijų mėnesinius registrus;
- 5.16. Konsultuoja skyriaus vedėją dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 5.17. Padeda organizuoti ir įgyvendinti muziejaus kultūrinius renginius, programas, edukacines veiklas, dalyvauja jose; 5.17. Korektiškai bendrauja su muziejaus lankytojais, padeda jiems orientuotis muziejaus erdvėse, spręsti visas iškilančias problemas;
- 5.18. Vykdo įprastas edukatoriaus darbui funkcijas ir kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

### **Susipažinau ir sutinku:**

---

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)