

KULTŪROS, PAVELDOSAUGOS IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriaus (toliau – skyrius) edukatorius, pareigybės grupė – specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, istorijos, arba filologijos, arba menotyros, arba vadybos, arba turizmo ir poilsio studijų krypties išsilavinimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus su skyriaus administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;

3.3. mokėti rinkti, kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti bei teikti išvadas;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. ruošia ekspozicijas, laikinas parodas ir veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas Pakruojo ugniagesių draugijos stoginės pastate (toliau – stoginė) ir už stoginės ribų lietuvių kalba;

4.2. rengia edukacinių užsiėmimų bei ekskursijų aprašus bei reikalingą metodinę medžiagą;

4.3. prisideda prie stoginės veiklų viešinimo;

4.4. komunikuoja su stoginės lankytojais laikydamasis bendravimo etikos normų;

4.5. registruoja stoginės lankytojus, parengia ir teikia lankytojų skaičiaus ataskaitas;

4.6. vykdo renginių, vykstančių stoginėje, apskaitą, pildo stoginės užimtumo grafiką;

4.7. teikia siūlymus dėl stoginės estetinės aplinkos gerinimo;

4.8. parduoda stoginės lankymo, renginių ir edukacijų bilietus, prekiauja leidiniais ir suvenyrais, atsiskaito Apskaitos skyriui;

4.9. teikia skyriaus vedėjui informaciją, reikalingą biudžetui planuoti;

4.10. vykdo kitus su stoginės veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)