

Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus (toliau – LNDM) Laikrodžių muziejaus (toliau – LM) vyriausiojo edukatoriaus pareigas gali užimti asmuo:

- turintis aukštąjį universitetinį humanitarinių, socialinių mokslų studijų arba meno studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą;
- mokantis bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu;
- turintis ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį kultūros srityje: muziejininko, kuratoriaus, koordinatoriaus, edukatoriaus ar vadybininko, įgyvendinant ekspozicijas ir parodas;
- sugebantis savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją;
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu;
- esantis komunikabilus, pastabus, greitos orientacijos.

Vyriausiasis edukatorius vykdo šias funkcijas:

- vykdo LM edukacinių veiklų (teorinių ir praktinių užsiėmimų, žaidimų, IT priemonių ir kt. formų) kuravimą, koordinavimą, planavimą, organizavimą ir įgyvendinimą, vystant LM muziejinės – kultūrinės plėtros veiklas, atitinkančias LM nuostatus;
- formuoja originalių, LR švietimo ir sporto ministerijos programoms aktualių, istoriškai svarbių, inovatyvių, lankytojams patrauklių ir įdomių LM edukacinių veiklų viziją ir strategines g tipo užrašasgaures šiai vizijai įgyvendinti;
- inicijuoja LM edukacinių veiklų kūrimo ar atnaujinimo darbo grupes, kartu su LM rinkinio kuratoriumi, kultūrinių veiklų koordinatoriumi ir parodų kuratoriumi priima aktualius sprendinius;
- ieško galimų partnerių ir kūrėjų LM edukacinių veiklų kūrimui bei įgyvendinimui;
- konsultuojasi su įmonėmis, siūlančiomis edukacinių veiklų aktualius sprendimus ir produktus, konsultuoja kitus darbuotojus šioje srityje;
- koordinuoja LM edukacinių veiklų sukūrimą ir atsako už jų įgyvendinimą;
- pildo informaciją apie LM edukacines veiklas LNDM intraneto lentelėse;
- formuoja ir iš dalies įgyvendina LM edukacines veiklas pristatančių kultūrinių renginių programą, į kurios rengimą įtraukia LM kultūrinių veiklų koordinatorių;
- formuoja ir iš dalies įgyvendina LM edukacines veiklas pristatančių parodų programą, į kurios rengimą įtraukia LM parodų kuratorių, ruošia priemones parodų edukaciniams užsiėmimams;
- rengia, organizuoja ir koordinuoja leidinių, pristatančių LM edukacines veiklas, išleidimą ir platinimą;
- organizuoja įvairiapusę informacijos sklaidą apie LM edukacines veiklas;
- rengia švietėjiškas publikacijas LNDM ir kituose leidiniuose, teikia informaciją apie LM edukacines veiklas ir jas lydinčias programas žiniasklaidai, LNDM ir LM interneto svetainei, socialiniams tinklams;
- rengia LM edukacinių veiklų finansavimo strategiją, konkrečias priemones, finansavimo paraiškas ir dokumentus Kultūros tarybos, Klaipėdos miesto

savivaldybės ir kt. organizuojamiems konkursams parengimą edukacinių veiklų planavimo klausimais (paraiška, sąmata, sutartis, ataskaita ir kt.);

- pagal kompetenciją rengia LM raštus ir kitus dokumentus kitoms įstaigoms, bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Lietuvos ir užsienio kultūros institucijomis;
- pagal poreikį ir savo profilį veda LM edukacinius užsiėmimus bei renginius muziejuje, jo parke ar nuotoliniu būdu;
- rengia seminarus, konferencijas, metodinę medžiagą, LM edukacinių veiklų katalogus, bukletus, ekspozicijų vadovus;
- rengia anotacijas, etiketes, tekstus LM edukacinėms veikloms;
- fotografuoja, filmuoja LM edukacines veiklas, kaupia ir tvarko virtualią fototeką, archyvuoja medžiagą apie LM edukacines veiklas;
- teikia medžiagą maketuojant LM edukacinių veiklų skrajutes, anotacijas, plakatus ir kt. medžiagą kompiuterinei ir kitai leidybai;
- apie edukacines veiklas konsultuoja LM lankytojus;
- darbo Lietuvos nacionaliniame dailės muziejuje laiku Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus pavedimu sukurtus autorinius darbus (straipsnius, nuotraukas, pranešimus) ir turtines teises į juos visam laikui perduoda Lietuvos nacionaliniam dailės muziejui;
- prižiūri švarą ir tvarką edukacinių veiklų rengimo ir savo darbo vietose;
- renka informaciją apie edukacinių veiklų naujoves, ją dalijasi su kitais LM specialistais;
- LM direktoriui teikia informaciją apie savo darbo metinių tikslų ir rodiklių įgyvendinimą ir naujų planavimą, reikalingą LM poreikių planavimui;
- kultūringai ir mandagiai bendrauja su LM lankytojais;
- esant reikalui, atostogų, ligos ir kt. neatvykimo į darbą laiku, pavaduoja LM rinkinio kuratorių, kultūrinių veiklų koordinatorių ar parodų kuratorių;
- vykdo kitus su LNDM uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus, LM direktoriaus pavedimus.