

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis Savanorių programos koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas).
2. Turėti darbo su savanoriais ir savanoriavimo patirties.
3. Turėti vadybos ir organizacinių įgūdžių, reikalingų bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų atstovais, jaunimo ar su jaunimu dirbančiomis organizacijomis, neformaliomis jaunimo grupėmis.
4. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, muziejaus statutu, direktoriaus įsakymais, reikalingais funkcijoms vykdyti.
5. Išmanyti jaunimo politiką reglamentuojančius teisės aktus, gebėti jais vadovautis ir juos taikyti.
6. Mokėti bendrauti su skyriaus kolegomis, kitais muziejaus darbuotojais ir su muziejaus lankytojais.
7. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus;
8. Mokėti anglų, vokiečių ar prancūzų kalbą ne mažesniu kaip B2 lygiu.
9. Mokėti dirbti kompiuteriu (internetine naršykle, Microsoft Office);
10. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
11. Žinoti darbo tvarkos, darbuotojų saugos bei sveikatos ir priešgaisrinės saugos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Savanorių programos koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Pritraukia naujus savanorius, užmezga su jais ilgalaikius ryšius.
2. Informuoja esamus ir naujus savanorius apie muziejuje vykstančius renginius ir veiklas.
3. Veda savanoriams įvadinius susitikimus, supažindina juos su muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, vykdoma veikla, tikslais.
4. Rengia ir viešina informaciją muziejaus svetainėje ir socialiniuose tinkluose apie muziejuje vykdomas savanorių programas.
5. Prisideda prie masinių renginių ir kitų muziejaus veiklų organizavimo, užtikrina savanorių į(si)traukimą.
6. Formuluoja bei siunčia savanoriams veiklos pasiūlymus, tvarko jų registraciją, pasirašo bendradarbiavimo sutartis bei perduoda informaciją apie savanorius skyriaus vedėjui.
7. Dalyvauja rengiant kultūrinius / švietimo projektus.
8. Nuolat kelia savo kvalifikaciją, domisi naujausiomis mokslo, technikos naujovėmis.
9. Vykdo kitus žodinius bei raštiškus vadovybės bei skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su muziejaus vykdoma veikla.
10. Dirba pagal patvirtintą metinį darbo planą. Už atliktus darbus kas mėnesį, kas ketvirtį ir už metus atsiskaito skyriaus vedėjui.