

PATVIRTINTA  
Nacionalinio muziejaus  
Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės  
valdovų rūmų generalinio direktoriaus  
2020 m. rugpjūčio 19 d. įsakymu Nr. V-96  
(2026 m. kovo 17 d. įsakymo redakcija Nr. V-40)

## **NACIONALINIO MUZIEJAUS LIETUVOS DIDŽIOSIOS KUNIGAIKŠTYSTĖS VALDOVŲ RŪMŲ EDUKACIJOS SKYRIAUS GIDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Nacionalinio muziejaus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų (toliau – Muziejus) Edukacijos skyriaus gidas (toliau – darbuotojas).
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Edukacijos skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų srities istorijos ir archeologijos ar filologijos krypties arba socialinių mokslų srities edukologijos, komunikacijos ir informacijos ar sociologijos krypties arba menų srities muzikos krypties studijas;
  - 5.2. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“);
  - 5.3. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) arba lenkų ar rusų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
  - 5.4. neturėti galiojančių draudimų (mediciniinių ar pan.) eiti šias pareigas;
  - 5.5. privalumas – gido profesinę kvalifikaciją liudijančio dokumento turėjimas;
  - 5.6. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų raida, išmanyti Lietuvos ir Europos istoriją bei kultūros paveldą;
  - 5.7. gebėti suteikti pirmąją pagalbą;
  - 5.8. mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiavertčiu programų paketu;
  - 5.9. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Turizmo įstatymą, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. inicijuoja, kuria ir veda apžvalgines bei temines ekskursijas po Muziejaus ekspozicijas

ir laikinąsias parodas, viešina Valdovų rūmų atkūrimo projektą, muziejaus rinkinius ir jų tyrimus;

6.2. renka apžvalginių ir teminių ekskursijų turinio tobulinimui aktualią dalykinę informaciją, bendradarbiaudamas su vyriausioju gidu ir edukacijos metodininku rengia metodinę medžiagą ekskursijoms, naudotų šaltinių ir literatūros sąrašą, rūpinasi ekskursijos vedimui reikalinga vaizdine medžiaga ir priemonėmis;

6.3. priima užsakymus ekskursijoms;

6.4. ekskursijų metu mandagiai ir korektiškai teikia oficialią, objektyvią ir patikimą informaciją;

6.5. prisideda prie Muziejaus pažintinių ir kultūros renginių integruotų programų rengimo ir įgyvendinimo;

6.6. esant poreikiui, pavedus Skyriaus vedėjui, veda edukacinius užsiėmimus universalus pobūdžio temomis, jų metu teikia objektyvią informaciją;

6.7. inicijuoja ir, vyriausiajam gidui ar Skyriaus vedėjui pavedus, rengia bei įgyvendina ekskursijų kūrimui ir įgyvendinimui aktualius arba su kita Skyriaus veikla susijusius projektus;

6.8. dalyvauja nuosekliai ir sistemingai viešinant su ekskursijomis susijusią Muziejaus veiklos sritį Muziejaus tinklalapyje, socialiniuose tinkluose (Facebook'e ir kt.) bei kituose viešosios komunikacijos kanaluose;

6.9. Skyriaus vedėjo nurodymu dirba Informacijos centre Lankytojų vestibulyje, lankytojus operatyviai informuoja apie Muziejų, ekskursijas, edukaciją, kultūros renginius ir teikia kitą su Muziejaus veikla susijusią objektyvią informaciją;

6.10. vyriausiajam gidui teikia savo metinius darbo planus ir darbų ataskaitas;

6.11. vykdo kitus vyriausiojo gido ir Skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su šio pareigybės aprašymo III-ame skyriuje nurodyta veikla.

#### **IV SKYRIUS SUPAŽINDINIMO TVARKA**

7. Su Edukacijos skyriaus gido pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas naudojantis dokumentų valdymo informacine sistema.

---