

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI:**

- turėti humanitarinių arba socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis ir gebėti naudotis daugialypės terpės įranga (projektoriais, vaizdo ir garso aparatūra);
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu. Papildomų (rusų, lenkų ar kitų) užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- gebėti savarankiškai analizuoti ir sisteminti informaciją, atlikti užduotis bei funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;
- išmanyti darbų saugos, gaisrinės saugos reikalavimus, ekstremalių situacijų valdymą;
- būti susipažinęs su LR Konstitucija, LR kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu;
- išmanyti LR Darbo kodeksą, LR Muziejų įstatymą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą bei reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.

## **FUNKCIJOS:**

- organizuoja įvairius renginius: koncertus, parodas, šventes, kinofilmų peržiūras, seminarus, paskaitas, sporto užsiėmimus, protmūšius ir pan.;
- tvarko renginiams skirtą inventorių ir priemones, pasibaigus renginiui organizuoja patalpų sutvarkymą;
- rengia informaciją apie Muziejuje vykdomus renginius ir pateikia ją komunikacijos ir rinkodaros specialistui;
- parengia Muziejaus metinį renginių ir parodų planą;
- organizuoja įvairias kultūrines veiklas, akcijas ir konkursus virtualioje aplinkoje;
- bendrauja su Lietuvos švietimo ir kultūros įstaigomis, pristato Muziejaus veiklą;
- savo veiklos srityje atsako į klausimus ir teikia informaciją Muziejaus lankytojams;
- fotografuoja Muziejuje vykstančius renginius;
- rengia, kaupia ir sistemina su renginių organizavimu susijusią dokumentinę, informacinę medžiagą;
- padeda įgyvendinti Muziejuje vykdomus projektus;
- dalyvauja rengiant finansuojamų projektų, susijusių su renginiais paraiškas bei ruošiant dokumentus paramos gavimui;
- teikia pasiūlymus Muziejaus kuriamų paslaugų ir produktų vystymui;
- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje organizuojamose sanitarinėse dienose;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.