

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti humanitarinių arba socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- 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;
- išmanyti kultūros fondų ir tarptautinių projektų paraiškų rengimo taisyklės ir turėti specialių žinių apie pagrindines paramos teikimo programas;
- išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo bei raštvedybos taisyklės;
- gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją ir atlikti užduotis, gebėti orientuotis į rezultatą ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą, bei teisės aktus reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.

FUNKCIJOS:

- teikia idėjas tiesioginiam vadovui ir direktoriui kultūros projektams parengti;
- rengia ES lėšomis finansuojamų projektų paraiškas, ruošia dokumentus paramos gavimui;
- stebi ES paramos aplinką šalyje bei teikia pasiūlymus direktoriui dėl papildomų priemonių, pagal kurias būtų galima rengti naujas paraiškas projektams;
- renka ir generuoja Muziejaus darbuotojų pateiktas idėjas kultūros projektams parengti;
- rengia ir teikia kultūros projektų paraiškas nacionaliniams bei tarptautiniams fondams;
- planuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacinius ir kultūros projektus;
- laiku teikia administruojančiai institucijai informaciją apie projekto įgyvendinimo eigą ir projekto įgyvendinimo ataskaitas;
- ieško projektų rėmėjų ir partnerių, palaiko ryšius su esamais rėmėjais ir partneriais;
- plėtoja švietimo ir kultūros įstaigų bendradarbiavimą su Muziejumi, užmezga ir palaiko ryšius su kitomis organizacijomis, potencialiais partneriais Lietuvoje ir užsienyje, bendrauja su projektą administruojančiomis institucijomis, projektus įgyvendinančiomis įmonėmis, partneriais, tikslinėmis grupėmis;
- rengia, sistemina ir teikia informacinę medžiagą apie Muziejuje vykdomus projektus Muziejaus internetinei svetainei, žiniasklaidai, informaciniams, turistiniams, elektroniniams ir kitiems leidiniams, dalyvauja radijo ir televizijos laidose;
- 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 ir darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.