

Pareigybės pavadinimas: Socialinių ir kultūrinių renginių kuratorius

Pareigybės lygis – A2.

Pareigybės paskirtis – inicijuoti, organizuoti, koordinuoti ir vesti renginius bei įvairias socialines iniciatyvas Muziejuje ir už jo ribų.

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* programų paketu ir daugialypės terpės įranga (projektoriai, 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 renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
- gebėti savarankiškai organizuoti renginius;
- gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją ir atlikti užduotis, gebėti orientuotis į rezultatą ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- gebėti bendradarbiauti su Muziejaus ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
- 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:

- organizuoja įvairius renginius: koncertus, parodas, šventes, kino filmų peržiūras, seminarus, paskaitas, sporto užsiėmimus, protmūšius ir pan.;
- bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis Lietuvos bei užsienio kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
- bendradarbiauja su asmenų su negalia, tautinių mažumų ir kitomis socialinės atskirties problemas sprendžiančiomis bendruomenėmis bei organizacijomis Lietuvoje ir užsienyje įvairiais socialinių iniciatyvų organizavimo klausimais;
- bendrauja su Lietuvos ir užsienio švietimo bei kultūros įstaigomis, pristato Muziejaus veiklą;
- organizuoja įvairias kultūrines veiklas, akcijas ir konkursus virtualioje aplinkoje;

- dalyvauja parodose ir mugėse bei jose reprezentuoja Muziejaus veiklas;
- tvarko renginiams skirtą inventorių ir priemones, pasibaigus renginiui organizuoja patalpų sutvarkymą;
- rengia informaciją apie Muziejuje vykdomus renginius ir pateikia ją komunikacijos koordinatoriui;
- savo kompetencijų ribose koordinuoja archyvinės medžiagos, susijusios su muziejaus vykdomų renginių, iniciatyvų, parodų informacijos kaupimą ir saugojimą;
- savo veiklos srityje atsako į klausimus ir teikia informaciją Muziejaus lankytojams;
- dalyvauja rengiant finansuojamų projektų, susijusių su renginiais paraiškas bei ruošiant dokumentus paramos gavimui;
- teikia pasiūlymus Muziejaus kuriamų paslaugų ir produktų vystymui;
- parengia Muziejaus metinį renginių ir parodų planą;
- 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;
- atsako už racionalų savo darbo laiko panaudojimą;
- atsako už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.