Renginių skyriaus vedėjas

SPECIALŪS REIKALAVIMAI
turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno studijų srities studijas;
mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimas Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“);
mokėti vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros, mokslo ar švietimo srities institucijose ar organizacijose;
turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;
išmanyti kultūrinių, mokslinių, reprezentacinių ir kitų renginių organizavimą;
išmanyti tarptautinius ryšius, diplomatinio protokolo reikalavimus ir ryšius su visuomene;
gebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti priskirtą veiklos sritį;
mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti su šia veikla susijusią informaciją bei rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis lietuvių ir užsienio kalbomis;
gebėti suteikti pirmąją pagalbą;
mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiaverčiu programų paketu;
išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Darbo kodeksą, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Turizmo įstatymą, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus ir kitus pareigoms vykdyti aktualius teisės aktus bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.
DARBUOTOJO FUNKCIJOS
organizuoja, administruoja ir vadovauja Renginių skyriaus (toliau – Skyrius) veiklai, paskirsto Skyriaus darbuotojams darbus ir kontroliuoja, kad jie būtų atlikti tinkamai ir per nustatytus terminus;
rengia ir teikia Muziejaus administracijai Skyriaus metinius darbo planus, administruoja jų įgyvendinimą, parengia Skyriaus veiklos ataskaitas;
kartu su generalinio direktoriaus pavaduotoju kultūrai ir mokslui bei su generalinio direktoriaus patarėju protokolui ir strateginei komunikacijai kuria Muziejaus arba Muziejaus kartu su partneriais organizuojamų kultūros renginių koncepcijas, turinį bei formas, atsižvelgdamas į institucijos veiklos tikslus bei funkcijas;
administruoja renginių tinklelį, jį pildo, seka, ir, esant poreikiui, koreguoja;
koordinuoja Muziejaus (taip pat ir su partneriais) organizuojamų tarptautinių ir nacionalinių, ilgalaikių ir kilnojamų parodų atidarymus, parodų kultūrines programas, jų įgyvendinimą, viešinimą ir kitus su šia veikla susijusius darbus;
užtikrina organizuojamų Muziejaus renginių tinkamą viešinimą, rūpinasi informacijos paskelbimu ir aktualios informacijos atnaujinimu bei paskelbimu Muziejaus interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose;
kartu su generalinio direktoriaus patarėju protokolui ir strateginei komunikacijai užtikrina Muziejaus organizuojamų renginių turinio atitikimą Muziejaus renginių kriterijams ir siekia organizuoti kokybiškus renginius;
rengia vidaus dokumentų projektus, Skyriaus veiklos nuostatus, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus bei su Skyriaus veikla susijusią korespondenciją ir kitus dokumentus bei įvairią informacinę medžiagą lietuvių ir užsienio kalbomis;
analizuoja ir apibendrina įvykusių kultūros renginių lankomumą, kokybę, vertina pokyčius;

domisi Lietuvoje ir užsienyje veikiančių panašaus pobūdžio kultūros įstaigų vykdoma reprezentacine ir kultūrine veikla;
dalyvauja planuojant Skyriaus finansinius poreikius, svarstant Muziejaus metų biudžeto išlaidas;
inicijuoja Skyriaus kompetencijai priklausančius įsigijimus;
vykdo renginių organizacinių, finansinių, teisinių aspektų paruošimą ir jų laikymosi stebėseną;
organizuojant ir koordinuojant Muziejaus renginius, glaudžiai bendradarbiauja su kitais Muziejaus struktūriniais padaliniais;
vykdo pavaldžių darbuotojų veiklos kasmetinius vertinimus, inicijuoja ir dalyvauja naujų Skyriaus darbuotojų atrankose;
laiku pateikia Skyriaus darbuotojų darbo laiko grafikus žmogiškųjų išteklių valdymo koordinatoriui;
kartu su generalinio direktoriaus patarėju protokolui ir strateginei komunikacijai inicijuoja koordinuojamai Muziejaus veiklos sričiai aktualius projektus, atlieka finansavimo jiems paiešką, rengia dokumentaciją bei užtikrina jų įgyvendinimą;
vykdo kitus Muziejaus generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo kultūrai ir mokslui pavedimus, susijusius su šios pareigybės aprašymo III skyriuje nurodyta veikla.

_____