Renginių skyriaus vyresnysis kultūrinių renginių koordinatorius

SPECIALŪS REIKALAVIMAI
turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno 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 B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
turėti ne mažesnę kaip 1 metų analogiško darbo patirtį;
neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šio pobūdžio pareigas;
mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programų paketu;
išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Darbo kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų atkūrimo ir paskirties įstatymą bei koncepciją, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius kultūros institucijų veiklą, pagrindinius tarptautinio protokolo reikalavimus, kultūros ministro įsakymu patvirtintus Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.
DARBUOTOJO FUNKCIJOS
kuria Muziejaus arba Muziejaus kartu su partneriais organizuojamų kultūros renginių koncepcijas, turinį bei formas, atsižvelgdamas į institucijos veiklos tikslus bei funkcijas;
sistemingai kaupia istorinę ir kitą medžiagą apie Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės ir jos valdovų rezidencijos kultūrinio gyvenimo bei Lietuvos kultūros paveldo įvairius aspektus ir inicijuoja, organizuoja bei koordinuoja juos pristatančius, rekonstruojančius bei aktualinančius kultūros vakarus, koncertus, viešas paskaitas, festivalius ir kitus kultūros renginius ar jų ciklus;
užsiima Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės istoriją ir kultūros paveldą aktualinančių naujų Muziejaus veiklos formų paieška, inicijavimu, rengimu bei koordinavimu;
dalyvauja rengiant ir koordinuojant Muziejaus parengtų leidinių pristatymus, organizuojamų tarptautinių ir nacionalinių, ilgalaikių ir kilnojamųjų parodų kultūrines programas, kitus kultūros renginius, aktualinančius Lietuvos istoriją bei kultūros paveldą;
dalyvauja Muziejui arba Muziejui kartu su partneriais rengiant istorinių valstybės švenčių bei kitų iškilių Lietuvos istorijos datų paminėjimą Muziejuje ar kitose muziejinėse bei kultūros erdvėse;
užtikrina Muziejaus arba Muziejaus kartu su partneriais organizuojamų ir darbuotojo koordinuojamų Muziejaus renginių tinkamą viešinimą;
užmezga ir palaiko ryšius su Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės ir Europos kultūros paveldą puoselėjančiais ir aktualinančiais tyrėjais bei muziejinėmis, mokslo ir kultūrinėmis institucijomis;
kitų institucijų organizuojamuose Muziejuje vykstančiuose renginiuose atstovauja Muziejui;
kaupia ir apibendrina informaciją apie Lietuvoje ir užsienyje veikiančių istorinės rezidencijos pobūdžio muziejų bei istoriją ir kultūros paveldą puoselėjančių kitų institucijų vykdomą kultūrinę veiklą;
dalyvauja Muziejaus teikiamų paraiškų kultūros projektams finansuoti iš alternatyvių šaltinių rengime;
vykdydamas aukščiau apibrėžtas pareigas, glaudžiai bendradarbiauja su kitais Muziejaus struktūriniais padaliniais;
Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas vykdo Renginių skyriaus viešuosius pirkimus;
analizuoja gaunamą informaciją ir teikia pasiūlymus Renginių skyriaus vedėjui;
organizuoja turto nuomos procedūras renginiams, organizuoja ir kontroliuoja šių nuomos paslaugų teikimą, užtikrina nuomojamo turto renginiams nuomos dokumentų parengimą;
teikia Renginių skyriaus vedėjui savo metinius darbo planus ir veiklos ataskaitas;

vykdo kitus Muziejaus Renginių skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su šio pareigybės aprašymo III skyriuje nurodyta veikla.

_____