

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 (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

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 3 metų darbo patirtį kultūros, mokslo ar švietimo srities institucijose ar organizacijose;

turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

neturėti galiojančių draudimų (mediciniinių 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, koordinuoja 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, koordinuoja jų įgyvendinimą, parengia Skyriaus veiklos ataskaitas;

kuria Muziejaus organizuojamų renginių turinio ir formos koncepcijas, užsiima kitų institucijų inicijuojamų bei Muziejuje ir jo priegose rengiamų renginių atranka ir koordinavimu;

sudarinėja renginių tinklėlį, jį pildo, seka, ir esant poreikiui koreguoja;

koordinuoja Muziejaus (taip pat ir su partneriais) organizuojamų tarptautinių ir nacionalinių, ilgalaikių ir kilnojamų parodų atidarymus, parodų kultūrinės programos, jų įgyvendinimą, viešinimą ir kitus su šia veikla susijusius darbus;

koordinuoja valstybės protokolo ir kitų reprezentacinių oficialių renginių organizavimą Muziejuje ir jo priegose bei konferencinio turizmo sritį;

užtikrina organizuojamų ir kuruojamų Muziejaus renginių tinkamą viešinimą, rūpinasi informacijos paskelbimu ir aktualios informacijos atnaujinimu bei paskelbimu Muziejaus interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose;

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;
užsiima ryšių su atitinkamomis institucijomis bei tyrėjais ir atlikėjais užmezgimu ir palaikymu;
domisi Lietuvoje ir užsienyje veikiančių panašaus pobūdžio kultūros įstaigų vykdoma reprezentacine ir kultūrine veikla;
planuoja Skyriaus finansinius poreikius, dalyvauja svarstant Muziejaus metų biudžeto išlaidas;
kontroliuoja ir atlieka Skyriaus kompetencijai priklausančius įsigijimus;
kontroliuoja renginių organizacinių, finansinių, teisinių aspektų paruošimą ir vykdo 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;
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 nurodymus.