

KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šis pareigybės aprašymas nustato Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus (toliau - Muziejus) Komunikacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus kultūrinių veiklų koordinatoriaus (toliau – Kultūrinių veiklų koordinatorius) reikalavimus, pavaldumą, funkcijas, teises, pareigas bei atsakomybę.

2. Kultūrinių veiklų koordinatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Kultūrinių veiklų koordinatorių į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, skatina bei poveikio priemones už darbo pareigų pažeidimą taiko Muziejaus direktorius teisės aktu nustatyta tvarka.

4. Kultūrinių veiklų koordinatorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kultūros ministro įsakymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus Komunikacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5. Kultūrinių veiklų koordinatorius tiesiogiai pavaldus Komunikacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui.

6. Pareigybės grupė – specialistas.

7. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

8. Asmuo, pretenduojantis užimti Kultūrinių veiklų koordinatorius pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ar socialinių mokslų sityje;

8.2. gerai mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų ar rusų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu;

8.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

8.4. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadybinio darbo patirtį;

8.5. mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;

8.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

8.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

8.8. sklandžiai, logiškai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, greitai orientuotis sudėtingose situacijose;

8.9. mokėti organizuoti ir valdyti informacijos procesus.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

9. Kultūrinių veiklų koordinatorius atlieka šias funkcijas:

9.1. bendradarbiaudamas su kitais Muziejaus skyriais, kuria ir įgyvendina Muziejaus kultūrinių veiklų programas: rengia renginius, organizuoja ekskursijas, pristatymus, parodų atidarymus tiek Muziejuje, tiek virtualiai;

9.2. ieško partnerių ir remėjų Muziejaus renginiams įgyvendinti;

9.3. inicijuoja ir vykdo Muziejaus kultūrinės veiklos projektų paraiškų rengimą bei projektinę veiklą;

9.4. kuria inovatyvias paslaugas ir didina jų prieinamumą visuomenei;

9.5. rengia Muziejaus paslaugų pasiūlymus ir pristato viešajam bei privačiam sektoriams;

9.6. bendradarbiaudamas su kitais Muziejaus skyriais palaiko ryšius su kitomis institucijomis rengiant bendrus kultūrinės veiklos projektus;

9.7. atlieka Muziejaus kultūrinės veiklos efektyvumo tyrimus: lankomumo analizę, lankytojų apklausas, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizę;

9.8. metų pradžioje sudaro metinį savo veiklos planą bei informuoja skyriaus vedėją apie savo metinių tikslų ir rodiklių planavimą, atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;

9.9. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui veiklos tobulinimo klausimais;

9.10. vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus, susijusius su aukščiau išvardintomis funkcijomis.