

Skelbiama atranka:

Įstaigos pavadinimas	Ignalinos rajono kultūros centras
Pareigos	Etnokultūros specialistas
Darbo vieta	Ateities g. 43, Ignalina, Ignalinos r. sav.
Darbo sutarties rūšis	Neterminuota
Pareigybės dydis	1
Pareigybės lygis	A2
Pareigybės paskirtis	gyventojų bendrosios kultūros ugdymui ir etnokultūros puoselėjimui Ignalinos rajono savivaldybės teritorijoje užtikrinti.
Reikalavimai	<ul style="list-style-type: none">• turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį kultūros, muzikinį, etnologinį ar kitos srities humanitarinių mokslų išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių kultūros, muzikinį, etnologinį ar kitos srities humanitarinių mokslų išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;• turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį kultūros srityje;• būti susipažinusiam su teisės aktais, reglamentuojančiais etninės kultūros sritį, išmanyti atitinkamo etnografinio regiono, kuriame bus vykdoma darbinė veikla, savitumus;• gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;• gebėti dirbti komandoje;• mokėti rengti, vertinti etnokultūrinės veiklos programas (projektus);• mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;• žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus ir etikos normas;• mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su partneriais ir kolegomis, būti taktišku, sąžiningu, komunikabiliu, pareigingu.
Funkcijos	<ul style="list-style-type: none">• rūpinasi papročių, tradicijų ir apeigų, ypač būdingų etnografiniam regionui, kuriame dirbama, atgaivinimu, propagavimu ir pritaikymu įvairiuose renginiuose;• analizuoja Centro etninės kultūros veiklą, apibendrina medžiagą, teikia režisieriui ir Centro direktoriui išvadas bei siūlymus Centro etninės kultūros veiklos gerinimo klausimais;• planuoja ir organizuoja etnokultūrinius renginius, rengia jų

- programas, scenarijus Centre ir padaliniuose;
- bendradarbiauja su Lietuvos nacionaliniu kultūros centru, Etninės kultūros globos taryba ir kitomis etninės kultūros veiklą kuruojančiomis institucijomis;
- rūpinasi folkloro kolektyvų subūrimu Centre, konsultuoja folkloro kolektyvų, mėgėjų meno kolektyvų, besirengiančių dalyvauti Dainų šventėse, vadovus bei kitus centro specialistus etninės kultūros klausimais;
- rūpinasi ir koordinuoja Centre Dainų švenčių tradicijos tęstinumo užtikrinimą;
- renka, tvarko ir saugo etnokultūrinę medžiagą;
- rengia ir vykdo etnokultūros projektus, prisideda etnokultūros klausimais prie kitų projektų rengimo, teikia jų ataskaitas;
- kaupia ir saugo Centro etnokultūrinių renginių vaizdo įrašus, nuotraukas, kitą medžiagą;
- rūpinasi inicijuojamų, organizuojamų etnokultūrinių renginių viešinimu ir sklaida;
- Centro režisieriaus pavedimu organizuoja kitus Centro vykdomus renginius arba aktyviai dalyvauja juos organizuojant;
- siekdamas įgyvendinti Centro tikslus ir uždavinius etninės kultūros srityje, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su Ignalinos rajono, Aukštaitijos regiono kultūros, švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, įmonėmis, tautodailininkais, amatininkais, pavieniais kultūros lauko veikėjais;
- kelia kvalifikaciją, domisi savo srities naujovėmis, taiko įgytas žinias ir kompetencijas vykdydamas funkcijas;
- kuruoja Centro interneto svetainės etnokultūrinę skiltį;
- rengia ir teikia veiklos planus, ataskaitas, statistinę informaciją ir informacinę medžiagą;
- pagal poreikį veda Centro renginius, edukacinius užsiėmimus, vykdo atlikėjo funkciją;
- vykdo kitus vienkartinis Centro režisieriaus ir Centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Darbo užmokestis	Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 0,79
Dokumentai, kurie turi būti pateikti	<ul style="list-style-type: none"> • prašymas leisti dalyvauti atrankoje; • asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija; • išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija; • darbo patirtį kultūros srityje patvirtinantis dokumentas; • gyvenimo aprašymas.
Dokumentų pateikimas	• dokumentai priimami elektroniniu paštu info@irkc.lt iki 2024-10-15
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai	Tel.: 8 686 95 225
Pretendentų atranka:	atranka vykdoma žodžiu (pokalbis).