

Skelbiama atranka:

Įstaigos pavadinimas	Ignalinos rajono kultūros centras
Pareigos	Kultūrinių projektų vadovas
Darbo vieta	Ateities g. 43, Ignalina, Ignalinos r. sav.
Darbo sutarties rūšis	Neterminuota
Pareigybės dydis	0,5
Pareigybės lygis	A2
Pareigybės paskirtis	kultūros projektų rengimas ir įgyvendinimas
Reikalavimai	<ul style="list-style-type: none">• turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;• išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kultūros politiką;• išmanyti kultūrinių projektų vadovo darbo specifiką, darbo ypatumus;• savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nuolat atnaujinti ir papildyti;• gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;• gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą;• išmanyti raštvedybos taisykles,• turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, elektroninio pašto programomis;• būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, nepažeisti etikos principų ir taisyklių, išmanyti etiketo pagrindus.
Funkcijos	<ul style="list-style-type: none">• kultūros projektų vadovas planuoja, organizuoja ir tikslingai įgyvendina edukacinius meno ir kultūros projektus;• sudaro preliminarų metinį projektinės veiklos planą ir išlaidų sąmatą;• vykdo projektų partnerių ir rėmėjų paiešką ir yra atsakingas už projektų sklaidą ir viešinimą, rengia kultūros projektų ataskaitas;• vertina, analizuoja Centro projektinę veiklą, teikia išvadas ir siūlymus dėl Centro, projektinės veiklos gerinimo, renginių formų įvairovės;• nuolat seka, stebi aktualią informaciją apie skelbiamus konkursus ir informuoja darbuotojus;

- inicijuoja kultūrinių projektų rengimą į įvairius rėmimo fondus;
- koordinuoja kitų Centro ir padalinių darbuotojų kultūrinės veiklos projektų rengimą ir jų vykdymą, konsultuoja darbuotojus paraiškų rengimo ir teikimo klausimais;
- rengia įgyvendintų projektų ataskaitas, atsako už dokumentų parengimo kokybę;
- dalyvauja Centro organizuojamų renginių, vykdomų kultūrinių projektų pasiruošime ir jų įgyvendinime;
- kartu su režisieriumi, organizuoja atvykstančių profesionalių ir mėgėjų kolektyvų koncertus, spektaklius ir kitus renginius;
- rengdamas kultūros projektus, sudaro sąlygas profesionalaus meno ir etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas ir papročius;
- palaiko ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos nacionaliniu kultūros centru, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;
- kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose atitinkančiuose Centro veiklos pobūdį;
- vykdo ir kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus pagal kompetenciją.

Darbo užmokestis

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 0,79

Dokumentai, kurie turi būti pateikti

- prašymas leisti dalyvauti atrankoje;
- asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;
- išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija;
- darbo patirtį patvirtinantis dokumentas;
- užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopiją (-as) (vienos iš trijų Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą), kurias išduoda akredituotos įstaigos)
- gyvenimo aprašymas.

Dokumentų pateikimas

- dokumentai priimami elektroniniu paštu info@irkc.lt iki 2024-11-04

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai

Tel.: +370 686 95 225

Pretendentų atranka:

atranka vykdoma žodžiu (pokalbis).