

Skelbiama atranka:

Įstaigos pavadinimas	Ignalinos rajono kultūros centras
Pareigos	Renginių organizatorius
Darbo vieta	Rimšės padalinys, Mokyklos g. 6, Rimšės k., Rimšės sen., Ignalinos r. sav.
Darbo sutarties rūšis	Neterminuota
Pareigybės dydis	1
Pareigybės lygis	C
Pareigybės paskirtis	planuoti ir organizuoti Centro padalinio renginius, organizuoti prasmingą gyventojų laisvalaikį ir pramoginius, švietėjiškus renginius
Reikalavimai	<ul style="list-style-type: none">• turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;• išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kultūros politiką;• gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;• turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, nuotraukų redagavimo programomis;• išmanyti raštvedybos taisykles;• būti kūrybiškam, organizuotam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.
Funkcijos	<ul style="list-style-type: none">• planuoja ir organizuoja Centro padalinio kultūrinę ir ūkinę veiklą;• organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų minėjimus, kalendorines šventes ir kitus renginius, atvykstančių kolektyvų ar solistų koncertinius pasirodymus;• rengia bendras menines programas (koncertus, šventes, akcijas ir kt.) su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis, seniūnija, bendruomene;• rūpinasi informacijos, reklaminės medžiagos apie Centro padalinio veiklą rengimu ir sklaida Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, spaudoje, kuria patrauklų Centro padalinio įvaizdį;• pagal kompetenciją vadovauja mėgėjų meno kolektyvui, studijai, klubui, teikia pasiūlymus Centro direktoriaus pavaduotojui dėl veiklos gerinimo;• rengia metinius veiklos planus, mėnesio renginių planus,

	<p>metines ir kitas ataskaitas, teikia informaciją apie Centro padalinio poreikius, planuojant metų biudžetą ir rengiant viešųjų pirkimų planą;</p> <ul style="list-style-type: none"> • atlieka patalpų šventinio apipavidalinimo darbus, pagal galimybes kuria scenografiją, rekvizitus ir kitas menines kompozicijas; • užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi Centro padalinio veiklai reikalingų priemonių atnaujinimu; • pagal galimybes režisuoja koncertines programas, vykdo atlikėjo funkcijas; • rūpinasi vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų įtraukimu į kultūrinę, meninę, edukacinę veiklą; • prisideda prie Centro organizuojamų renginių įgyvendinimo, dalyvauja kūrybiniame procese, teikia siūlymus dėl renginių tobulinimo, glaudžiai bendradarbiauja su Centro darbuotojais; • ieško rėmėjų, partnerių Centro padalinio kultūrinei veiklai įgyvendinti;
Darbo užmokestis	Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 0,68
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 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).