

KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštą išsilavinimą (meno vadybos, menotyros, kūrybinių industrijų srityse ir pan.);
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kultūros politiką;
- išmanyti Lietuvos bei pasaulio dailės, muzikos, teatro procesus;
- gebėti taisyklinga lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu, mokėti bent vieną užsienio kalbą;
- gebėti savarankiškai organizuoti kultūrinius renginius bei dirbti komandoje;
- gebėti organizuoti kultūrinės veiklos tyrimus, vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;
- gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;
- žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja profesionaliai ir kokybiškai kultūrinę veiklą, renginius, parodas;
- dalyvauja plėtojant ŽDM ilgalaikę veiklos strategiją, prisideda rengiant strateginius kultūros projektus;
- aktyviai ieško kontaktų su įvairiomis institucijomis bei organizacijomis, suinteresuotomis bendradarbiauti;
- tiria kultūros rinkos tyrimus, analizuoja ir vertina;
- pasirenka racionaliai tinkamą strategiją plėtojant kultūrinę veiklą, apibendrina veiklos rezultatus, teikia ataskaitas ir išvadas, nuolat tobulina veiklą;
- inicijuoja projektus ir kitus renginius, kuruoja, koordinuoja bei užtikrina kokybiškus veiklos rezultatus;
- ieško partnerių, rėmėjų ir sudaro paramos ir bendradarbiavimo sutartis;
- administruoja ir kontroliuoja projektų įgyvendinimą;
- rengia ataskaitas ir teikia finansavimą teikiančioms institucijoms;
- bendradarbiauja su respublikine bei užsienio šalių žiniasklaida, rūpinasi tinkama organizacijos bei renginių informacijos sklaida (reklama);
- bendradarbiauja su respublikinėmis bei užsienio šalių meno galerijomis bei kultūros institucijomis;
- aprašo įvykusius renginius;
- pateikia darbo ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;
- veda renginius;
- veda ekskursijas;
- kaupia dalykinę ir metodinę literatūrą;
- palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- vykdo kitus vienkartinis įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.

