

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO PARODŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) renginių organizavimo skyriaus parodų organizatorius yra priskirta II grupei, specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui ir renginių organizavimo skyriaus vedėjui.
2. Pareigybės lygis – A2

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. darbo patirtis: 2 m.
 - 3.3. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos reklamos įstatymą, Centro nuostatomis, renginių organizavimo skyriaus nuostatomis ir kitais su Centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktais ir tvarkomis.
 - 3.4. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti lietuvių kalbą trečios valstybės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;
 - 3.6. mokėti bent vieną iš keturių darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių ar rusų) ne žemesniu kaip C1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).
 - 3.7. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Organizuoti dailės, foto, kitų meno sričių parodas, jų atidarymus/uždarymus, vadovauti Centro dailės studijai. Užtikrinti savalaikį parodų keitimą, bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio menininkais.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Sudaryti trumpalaikes ir ilgalaikes veiklos programas;

5.2. Organizuoti parodinę veiklą;

5.3. Teikti pasiūlymus, sudarant metinius parodų planus;

5.4. Pravesti parodų atidarymus/uždarymus (Mažosios, Renginių ir Didžiosios salių fojė).

5.5. Rengti projektus pagal Centro veiklos sritį, dalyvauti Centro rengiamuose projektuose;

5.6. Palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;

5.7. Vadovauti dailės studijai, periodiškai organizuoti naujų narių priėmimus, sudaryti galimybę visuomenės prieinamumui, bendradarbiauti su Centro komunikacijos skyriumi, renginių administratoriumi ir veiklos administratoriumi;

5.8. Pildyti, saugoti dailės studijos veiklos dokumentaciją, dalyvių sąrašus, pateikti atsakingiems asmenims;

5.9. Vykdyti kitus Centro direktoriaus įsakymais nustatytus pavedimus, kad tinkamai būtų pasiekti Centro tikslai.

5.10. Užtikrinti tarnybinių ir komercinių paslapčių, dokumentų išsaugojimą; atsakyti už konfidencialios informacijos išsaugojimą, už darbo drausmės pažeidimus bei Centrai padarytą žalą, vykdant savo pareigas pagal Centro darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse nustatytą tvarką, už patikėtų dokumentų saugumą;

5.11. vykdyti darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: