

RENGINIŲ ORGANIZATORIUS



FUNKCIJOS:

- inicijuoja, planuoja ir organizuoja įvairaus pobūdžio renginius, jų ciklus skirtingų pomėgių ir amžiaus grupių lankytojams;
- inicijuoja, planuoja ir vykdo įvairias kultūrinės veiklas, siekiant pritraukti į muziejų skirtingas bendruomenes;
- ieško bendradarbiavimo galimybių su kitomis įstaigomis Lietuvoje ir užsienyje;
- rengia pagal poreikį bendradarbiavimo ar atlygintinų intelektinių paslaugų teikimo sutartis;
- veda pagal poreikį muziejaus renginius, susitikimus su bendruomenėmis;
- užtikrina muziejaus organizuojamų renginių techninį aptarnavimą ir fiksavimą;
- ieškoti galimybių muziejaus darbuotojams pristatyti savo veiklą už muziejaus ribų, teikti jiems informaciją apie planuojamas konferencijas, renginius ir kt.;
- atsako už lankytojų poreikių tyrimų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatų pritaikymą bei teikia pasiūlymus ir rekomendacijas kitiems muziejaus darbuotojams dėl tyrimų rezultatų panaudojimo;
- dalyvauja muziejaus direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;
- vykdo kitus Kultūrinės veiklos organizavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti aukštąjį humanitarinių ar socialinių mokslų srities universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- mokėti lietuvių kalbą ne žemesniu nei trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“), sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- mokėti bent 1 užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- mokėti dirbti Microsoft Office arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;
- būti komunikabilus, pareigingas, kruopštus, orientuotas į rezultatus ir kokybę, kūrybingas, mokėti bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

- vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, Muziejaus nuostatais, Kultūrinės veiklos organizavimo ir komunikacijos skyriaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.



Maironio lietuvių literatūros muziejus