

KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė - specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Anykščių menų centro (toliau – Centro) viešųjų ryšių, rinkodaros bei vadybinę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities arba socialinių mokslų studijų srities teisės, vadybos ir verslo, viešojo administravimo srities išsilavinimą;
 - 5.2. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus, Centro tikslus ir strateginius uždavinius, norminių dokumentų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimus, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Anykščių rajono savivaldybės kultūros bei turizmo sklaidos ir plėtros procesais;
 - 5.5. išmanyti renginių organizavimo, projektų rašymo metodiką;
 - 5.6. turėti bazinės kompiuterinio raštingumo žinias.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atsako už vientiso Centro įvaizdžio sukūrimą, vidinę ir išorinę informacijos sistemą;
 - 6.2. administruoja Centro interneto svetaines bei socialinius tinklus;
 - 6.3. rūpinasi Centro reklama ir informacija;
 - 6.4. rengia Centrą populiariančius leidinius, bukletus, katalogus, suvenyrus;
 - 6.5. esant reikalui maketuoja Centro renginių afišas, kvietimus, informacinius bukletus;
 - 6.6. platina Centro organizuojamų renginių, parodų, edukacinių užsiėmimų skelbimus, kvietimus, skrajutes;

- 6.7. esant reikalui organizuoja Centro viešuosius pirkimus;
- 6.8. Centro lankytojams pristato muziejų ir jame esančias kolekcijas;
- 6.9. rengia kultūrinės veiklos projektus papildomam finansavimui;
- 6.10. rengia savo veiklos planus ir ataskaitas;
- 6.11. teikia pasiūlymus Centro administracijai vykdomų projektų organizavimo, informacijos kaupimo ir sklaidos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo, Centro įvaizdžio klausimais;
- 6.12. vykdo ir kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme.