

## **KULTŪRINIŲ RENGINIŲ KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Anykščių menų centro (toliau – Centro) kultūrinę veiklą, koordinuojant renginius, koncertus.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Anykščių menų 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 meno 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, Anykščių menų centro (toliau – Centro) bei Sakralinio meno centro nuostatus, 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 bazines kompiuterinio raštingumo žinias.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja Centro kultūros paslaugų teikimą, kultūrinius renginius, rūpinasi paslaugų kokybe, patrauklumu bei atitikimu visuomenės kultūros poreikiams.
  - 6.2. rengia savo veiklos planus ir ataskaitas.
  - 6.3. dalyvauja rengiant Centro strateginį planą.
  - 6.4. Centro lankytojams pristato Centrą ir jame esančias ekspozicijas, padeda rengti edukacinius užsiėmimus, parodas.
  - 6.5. atlieka kasininkės funkcijas.
  - 6.6. tvarko lankytojų bilietų apskaitą.
  - 6.7. rengia kultūrinės veiklos projektus papildomam finansavimui.

- 6.8. rengia Centrą populiarinančius leidinius, bukletus, katalogus, suvenyrus.
- 6.9. teikia pasiūlymus Centro administracijai vykdomų projektų organizavimo, informacijos kaupimo ir sklaidos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo, Centro įvaizdžio klausimais.
- 6.10. vykdo ir kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme.