

PARODŲ KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė - specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Anykščių menų centro (toliau – Centro) parodų organizavimo bei kultūrinę 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 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), 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 kuruoja ir koordinuoja Centro parodas, ekspozicijų rengimą, sudaro Centro organizuojamų parodų planą;
 - 6.2. Centro lankytojams pristato Centrą ir jame esančias ekspozicijas, padeda rengti ir vesti edukacinius užsiėmimus, parodas bei renginius;
 - 6.3. palaiko ir plėtoja ryšius su ugdymo įstaigomis, tautodailininkais, menininkais;
 - 6.4. rengia kultūrinės veiklos projektus papildomam finansavimui;

- 6.5. rengia Centrà populiarinančius leidinius, bukletus, katalogus, suvenyrus;
- 6.6. maketuoja Centro renginių afišas, kvietimus, informacinius bukletus;
- 6.7. rengia savo veiklos planus ir ataskaitas;
- 6.8. teikia pasiūlymus Centro administracijai vykdomų projektų organizavimo, informacijos kaupimo ir sklaidos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo, muziejaus įvaizdžio klausimais;
- 6.9. vykdo ir kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme.