

# **PASAULIO ANYKŠTĖNŲ KŪRYBOS VEIKLŲ 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) 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 neuniversitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities arba socialinių mokslų studijų srities;
  - 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. tvarko kūrybinį bei meninį pasaulio anykštėnų palikimą, renka, sistemina, analizuoja, ruošia leidybai medžiagą apie menininkus, mokslininkus anykštėnus, garsių anykštėnų mokslinius ir meninius pasiekimus;
  - 6.2. rengia anykštėnų kūrybos parodas, koncertus, susitikimus, rengia informacinius pranešimus apie renginius;
  - 6.3. rengia savo veiklos planus ir ataskaitas;
  - 6.4. buria bendrai veiklai Pasaulio anykštėnų aktyvą, koordinuoja ryšius tarp įstaigos ir bendruomeninių institucijų;
  - 6.6. rengia kultūrinės veiklos projektus papildomam finansavimui;

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.