

KULTŪRINĖS VEIKLOS, KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS VADYBININKAS

1 ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 1.1 Viešųjų ryšių palaikymas:
 - 1.1.1 „Laiptų galerijos“ Facebook paskyros priežiūra, nuolatinis informacijos atnaujinimas;
 - 1.1.2 turimų ryšių su užsienio meno institucijomis (Vokietijos Osnabriuko universitetu, Olandijos Etten-Leuro kultūros centru, Baltarusijos, Ukrainos, Latvijos ir kitų šalių kultūros įstaigomis) ir menininkais palaikymas;
 - 1.1.3 informacijos apie menininkus, parodų, koncertų ir kitų renginių atlikėjus ir autorius rinkimas, apdorojimas, kaupimas;
 - 1.1.4 informacinių pranešimų spaudai ruošimas ir pateikimas esamomis ryšio priemonėmis;
 - 1.1.5 informacijos (informacinių pranešimų, kvietimų) tengimas ir pateikimas lankytojams, menininkams;
 - 1.1.6 nuolatinių lankytojų duomenų bazės kaupimas, atnaujinimas;
 - 1.1.7 informacijos apie galerijos darbą rinkimas ir kaupimas (iš interneto ir spaudos leidinių);
 - 1.1.8 bendruoju įstaigos elektroniniu paštu gautos informacijos tikrinimas, reikiamos informacijos sklaidos įstaigoje užtikrinimas.
- 1.2 Galerijoje vykstančių renginių knygos vedimas.
- 1.3 Galerijos renginių kalendoriaus kūrimas (internetinėje svetainėje www.laiptai.com)
- 1.4 Metinės renginių išsklotinės – ataskaitos ruošimas.
- 1.5 Mėnesio veiklos planų ruošimas ir pateikimas miesto savivaldybės Kultūros skyriui, suderinus su renginių organizatoriumi.
- 1.6 „Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos“ posėdžių organizavimas ir protokolų ruošimas.
- 1.7 Sekretoriavimas ir protokolų ruošimas galerijos darbuotojų posėdžiuose.
- 1.8 Autorinių ir atlygintinų intelektualinių sutarčių su atlikėjais paruošimas, apskaita, suderinus su renginių organizatoriumi.
- 1.9 Dalyvavimas organizuojant įstaigos renginius.
- 1.10 Dalyvavimas rengiant projektus pagal įstaigos veiklos sritį.
- 1.11 Kitų įstaigos direktoriaus įsakymais nustatytų pavedimų vykdymas, kad būtų pasiekti įstaigos tinkamos veiklos tikslai.

2 SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 2.1 Turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų filologijos ar kultūrinės krypties ne žemesnio kaip bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą.
- 2.2 Būti susipažinus su Biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos Etninės kultūros valstybinės globos pagrindu, Lietuvos Respublikos Kultūros centrų, Visuomenės informavimo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešosios informacijos rinkimą, rengimą ir skelbimą, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
- 2.3 Turėti kultūrinio–komunikacinio darbo patirties.

2.4. Gebėti:

- 2.4.1 savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 2.4.2 priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
- 2.4.3 dirbti komandoje;
- 2.4.4 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuviškai, užsienio kalbomis.

2.5 Mokėti:

- 2.5.1 valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 2.5.2 dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programinės įrangos paketu;
- 2.5.3 dvi užsienio kalbas įgudusio vartotojo C1 lygiu.