

RENGINIŲ ORGANIZATORIUS

1 ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 1.1. Sudaryti trumpalaikes ir ilgalaikes veiklos programas:
 - 1.1.1. Kuruoti įstaigos kultūrinę – meninę veiklą;
 - 1.1.2. rengti Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ parodų metinius planus, pateikti juos tvirtinti direktoriui;
 - 1.1.3. komunikuoti su menininkais;
 - 1.1.4. organizuoti parodas pagal metinį planą;
 - 1.1.5. kuruoti etnokultūrinę – folkloro ansamblio „Salduvė“ veiklą;
 - 1.1.6. rengti Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ literatūrinių renginių metinius planus, pateikti juos tvirtinti direktoriui;
 - 1.1.7. organizuoti literatūrinius vakarus;
 - 1.1.8. rengti Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ klasikinės muzikos koncertų ir teatro renginių metinius planus, pateikti juos tvirtinti direktoriui;
 - 1.1.9. organizuoti klasikinės muzikos ir kt. koncertus, teatro renginius
- 1.2. užtikrinti parodų, koncertų ir kitų kultūrinių renginių meninį lygį.
- 1.3. Spręsti visus klausimus, susijusius su Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ vyr. specialistės Rasos Minkevičiūtės darbu, tokius kaip atostogų skyrimas, darbo krūvio nustatymas, priedai už papildomą darbą ir panašiai.
- 1.4. Sutelkti specialistus ir darbuotojus į komandą, organizuojant parodas, renginius, vykdant projektinę veiklą ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą.
- 1.5. Analizuoti Lietuvos ir užsienio kultūros centrų, galerijų darbą, nagrinėti projektus ir teikti pasiūlymus įstaigos veiklai tobulinti.
- 1.6. Dalyvauti „Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos“ posėdžiuose.
- 1.7. Dalyvauti galerijos darbuotojų posėdžiuose.
- 1.8. Dalyvauti rengiant projektus pagal įstaigos veiklos sritį.
- 1.9. Vykdyti kitus įstaigos direktoriaus įsakymais nustatytus pavedimus, 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. Turėti kultūrinio darbo patirties.
- 2.3. Būti susipažinus su Biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos Etninės kultūros valstybinės globos pagrindų, Lietuvos Respublikos Kultūros centrų įstatymais, kitais teisės aktais, vienaip ar kitaip reglamentuojančiais įstaigos organizuojamą veiklą.
- 2.4. Būti susipažinus su įstaigos struktūra, kultūrinio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyva.
- 2.5. Būti susipažinus su įstaigos veiklos sritimis, darbo organizavimo tvarka.
- 2.6. Gebėti:
 - 2.6.1. logiškai mąstyti, būti diplomatišku ir komunikabiliu;
 - 2.6.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 2.6.3. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 2.6.4. dirbti komandoje;
 - 2.6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.6.6. prisiimti atsakomybę už savo atliktus veiksmus.

2.7. Mokėti:

2.7.1. dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programinės įrangos paketu;

2.7.2. vieną užsienio kalbą įgudusio vartotojo C1 lygiu.