

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis Kultūrinės veiklos vadybininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti aukštąjį vadybos, ekonominį ar kultūros vadybos išsilavinimą.
2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius juridinių asmenų veiklą.
3. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, objektyviai ir operatyviai priimti reikiamus sprendimus.
4. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų (vadybinio) darbo patirtį muziejuje.
5. Turėti gerus bendravimo, derybų vedimo įgūdžius.
6. Suprasti kultūrinės veiklos vadybinio darbo specifiką.
7. Mokėti bendrauti kolektyve, su muziejaus lankytojais, svečiais.
8. Mokėti anglų, prancūzų ar vokiečių kalbą ne mažesniu kaip B2 lygiu, dirbti kompiuteriu.
9. Turėti suinteresuotumą siekiant geresnių darbo ir veiklos rezultatų.
10. Būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.
11. Žinoti darbo tvarkos, darbuotojų saugos bei sveikatos ir priešgaisrinės saugos taisykles.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Kultūrinės veiklos vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Organizuoja ir kuruoja kalendorines šventes ir kitus muziejaus renginius.
2. Atsako už organizuojamų renginių vedimą ir kokybę.
3. Rūpinasi lėšų pritraukimu kultūrinei veiklai vykdyti, palaikyti glaudžius ryšius su potencialiais muziejaus rėmėjais.
4. Generuoja idėjas kultūrinių renginių organizavimui, scenarijų kūrimui, įstaigos įvaizdžio formavimui.
5. Organizuoja plakatų, skrajučių, leidinių, kompaktinių diskų leidimą, rinkti ir kaupti informaciją, pateikti ją leidėjams.
6. Atstovauja muziejų kitų institucijų renginiuose, vyksiančiuose muziejaus teritorijoje.
7. Dalyvauja naujų, muziejaus teikiamų paslaugų kūrime.
8. Apskaičiuoja paslaugų pagrįstumą ir naudingumą.
9. Ieško naujų potencialių muziejaus paslaugų vartotojų.
10. Nuolatos kelia kvalifikaciją.
11. Laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, muziejaus darbo taisyklių ir šių pareigybinių nuostatų reikalavimų.
12. Dirba pagal patvirtintą metinį darbo planą. Už atliktus darbus kas mėnesį, kas ketvirtį ir už metus atsiskaito skyriaus vedėjui.
13. Vykdo kitus, teisėtus vadovybės bei skyriaus vedėjo raštiškus ir žodinius nurodymus, reglamentuojančius darbo santykius.