

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis Rinkodaros skyriaus vedėjo-kultūros projektų vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba atitinkamo darbo patirtį.
2. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, objektyviai ir operatyviai priimti reikiamus sprendimus.
3. Turėti darbo patirtį ruošiant ir įgyvendinant projektus.
4. Žinoti ir išmanyti Lietuvos kultūros istoriją, etnografijos ir etnologijos bruožus.
5. Turėti gerus bendravimo, derybų vedimo ir renginių planavimo bei komandinio darbo įgūdžius.
6. Suprasti muziejinės veiklos specifiką ir ją deramai taikyti savo darbe.
7. Deramai atstovauti Muziejų ir jo interesus viešumoje.
8. Mokėti anglų, prancūzų ar vokiečių kalbą ne mažesniu kaip B2 lygiu, laisvai dirbti informacinėmis technologijomis ir kompiuteriu.
9. Turėti suinteresuotumą siekiant geresnių darbo ir veiklos rezultatų.
10. Žinoti darbo tvarkos, darbuotojų saugos bei sveikatos ir priešgaisrinės saugos taisykles.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Rinkodaros skyriaus vedėjo-kultūros projektų vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Rengia projektus, projektų paraiškas ir kitą dokumentaciją ES struktūriniams, nacionaliniams ir tarptautiniams fondams.
2. Organizuoja tinkamą muziejaus pristatymą kituose kultūriniuose renginiuose, parodose, mugėse, televizijoje, spaudoje ar leidiniuose.
3. Dalyvauja renginiuose, šventėse, pristatymuose.
4. Vykdo projektus, juos kuruoja, rengia ataskaitas.
5. Rengia projektus, teikia idėjas ir rūpinasi jų įgyvendinimu.
6. Palaiko ryšius su kitais Lietuvos ir užsienio muziejais.
7. Suteikia informaciją apie vykdomus projektus.
8. Ruošia derybas, dalyvauja ieškant naujų bendradarbiavimo ir bendravimo formų.
9. Ieško rėmėjų rengiamų projektų įgyvendinimui.
10. Vykdo informacijos, patirties su projektais ir fondais, sklaidą.
11. Dalyvauja formuojant muziejaus strategijos ir veiksmų programą.
12. Dalyvauja konferencijose, seminaruose ir apmokymuose kultūros vadybos, muziejininkystės, reklamos, švietimo klausimais.
13. Pagal įgaliojimą atstovauja muziejų pasirašant rėmimo ar bendradarbiavimo sutartis.
14. Dalyvauja formuojant deramą muziejaus įvaizdį visuomenėje.
15. Renka informaciją apie projektus, dalyvavimo juose galimybes ir pritaikomumą muziejuje.
16. Dalyvauja rengiant ir publikuojant leidinius apie muziejų.
17. Ruošia kultūrinių projektų įgyvendinimo darbo planą, rūpinasi jo vykdymu.
18. Nuolatos kelia kvalifikaciją.
19. Už atliktus darbus atsiskaito direktoriui.
20. Vykdo teisėtus vadovybės bei direktoriaus raštiškus ir žodinius nurodymus, reglamentuojančius darbo santykius.