

Marijampolės kultūros centras kviečia dalyvauti atrankoje **Marijampolės kultūros centro Renginių organizavimo skyriaus kultūrinės veiklos vadybininko** pareigoms (1 et.), darbuotojo, dirbančio pagal neterminuotą darbo sutartį.

Pareiginė alga: pareiginės algos koeficientas 1,0 pareiginės algos bazinio dydžio.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. turi turėti darbo kultūros srityje patirties, organizacinių gabumų, būti kūrybingu, pareigingu, komunikabiliu;
3. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos kultūrą ir kultūros įstaigų veiklą;
4. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas (projektus);
5. gerai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
6. turi žinoti (išmanyti):
 - 6.1. šalies mokesčių sistemą, susijusią su kultūrinės veiklos organizavimu;
 - 6.2. rengti kultūrinės veiklos planus ir sutarčių, kontraktų sąlygas;
 - 6.3. įstaigos valdymo struktūrą;
 - 6.4. informacijos apdorojimą šiuolaikinėmis techninėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis;
7. būti susipažinusi su atitinkamo regiono, kuriame bus vykdoma darbinė veikla, bendruomenės pomėgiais, laisvalaikio praleidimo galimybėmis, etnosavitumais;
8. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
9. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis, būti taktišku ir sąžiningu.
10. Kultūrinės veiklos vadybininko žmogiškosios savybės:
 - 10.1. retorika, derybinis lankstumas, darbas komandoje;
 - 10.2. išmanyti renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes, gebėti savarankiškai organizuoti renginį;
 - 10.3. gebėjimas žinias ir patirtį pritaikyti kūrybinėje veikloje;
 - 10.4. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

Pagrindinės kultūrinės veiklos vadybininko darbui su vaikais ir jaunimu pareigybės funkcijos:

1. rūpinasi profesionalaus ir mėgėjų meno populiarinimu ir sklaida aptarnaujamoje teritorijoje bei derina ją su Kultūros centro direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju kultūrai;
2. vykdo profesionalaus ir mėgėjų meno renginių pristatymą visuomenei. Rengia ir derina sutartis su atlikėjais ir kontroliuoja jų vykdymą iki galutinio atsiskaitymo;
3. tvarko sutarčių ir kitų dokumentų registrus;
4. analizuoja Kultūros centro teikiamų paslaugų paklausą, teikia pasiūlymus, susijusius su kultūrinės veiklos plėtra, teikiamu paslaugų ir renginių kokybe;
5. organizuoja valstybinių švenčių ir atmintinų datų minėjimus, kalendorines ir kt. šventes;
6. parengia renginių scenarijus, veda renginius;
7. fotografuoja kultūros centro ir skyriuose vykstančius renginius;
8. teikia pasiūlymus, idėjas projektinėms paraiškoms, administruoja, koordinuoja projektų įgyvendinimą;

9. dalyvauja įvairiuose pasitarimuose, posėdžiuose, šventėse, apžiūrose, konkursuose;
10. ruošia perspektyvines ir trumpalaikes veiklos programas;
11. rengia mėnesiniu renginių planus, metines darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą apie veiklą;
12. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su vietos ir regiono kultūros institucijomis, kūrybinėmis organizacijomis, jaunimo NVO, asociacijomis, renginių organizatoriais ir švietimo įstaigomis;
13. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, kaupia ir skleidžia metodinę medžiagą;
14. dalyvauja ir analizuoja Kultūros centro renginius;
15. ekonomiškai ir efektyviai naudoja materialius, finansinius ir darbo resursus;
16. įgyvendina Kultūros centro veiklos planą;
17. teikia pasiūlymus svarstant perspektyvinius planus bei darbo organizavimo tobulinimo klausimais;
18. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeisdamas tiesioginio vadovo nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai ir jos suteikiamoms paslaugoms;
19. Kultūros centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nurodymu padeda Kultūros centro organizuojamuose renginiuose ir kitoje Kultūros centro veikloje;
20. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, užduotis, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams, laiku atsiskaito už jų įvykdymą;

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą dalyvauti atrankoje.
2. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas.
3. Gyvenimo aprašymą (CV).
4. Buvusių darbdavių rekomendacijas (neprivaloma).

Pretendentai dokumentus turi pateikti Marijampolės kultūros centrui (Vilkaviškio g.2, Marijampolė, 219 kab.) arba elektroniniu paštu info@marijampoleskc.lt **iki 2025 m. rugpjūčio 19 d.** įskaitytinai:

Pretendentų atrankos forma - pokalbis žodžiu.

Atrankos vieta - Marijampolės kultūros centras, 219 kab. (Vilkaviškio g.2, Marijampolė)

Atrankos data numatoma 2025 m. rugpjūčio 20 d. nuo 10.00 val.

Kontaktai duomenys išsamesniai informacijai tel. +370 655 43860, el. p. info@marijampoleskc.lt pirmadieniais - ketvirtadieniais 8.00 - 17.00 val., penktadieniais 8.00 – 15.45.00 val (pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val.).

Atrankos paskelbimo data – 2025 m. liepos 31 d.