

Skelbiama atranka:

Įstaigos pavadinimas	Ignalinos rajono kultūros centras
Pareigos	Renginių organizatorius
Darbo vieta	Dūkštas, Bažnyčios g. 14, Dūkšto m., Dūkšto sen., Ignalinos r. sav.
Darbo sutarties rūšis	Neterminuota
Pareigybės dydis	1
Pareigybės lygis	C
Pareigybės paskirtis	planuoti ir organizuoti aukštos kultūrinės bei meninės vertės Centro renginius, vykdyti kultūrinę edukacinę veiklą, puoselėti ir populiarinti etninę kultūrą, organizuoti prasmingą Ignalinos rajono gyventojų laisvalaikį.
Reikalavimai	• turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją; • išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kultūros politiką; • gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu; • turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, nuotraukų redagavimo programomis; • išmanyti raštvedybos taisykles; • būti kūrybiškam, organizuotam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.
Funkcijos	• planuoja ir organizuoja Centro kultūrinę ir ūkinę veiklą priskirtos seniūnijos teritorijoje; • organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų minėjimus, kalendorines šventes ir kitus renginius, atvykstančių kolektyvų ar solistų koncertinius pasirodymus, rengia scenarijus, veda renginius; • rengia bendras menines programas (koncertus, šventes, akcijas ir kt.) su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis, seniūnija, bendruomene; • rūpinasi informacijos, reklaminės medžiagos apie veiklą priskirtos seniūnijos teritorijoje rengimu ir viešinimu, rezultatų sklaida Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, spaudoje; • teikia pasiūlymus Centro režisieriui dėl veiklos gerinimo; • rengia metinius veiklos planus, mėnesio renginių ir kitų veiklų planus, metines ir kitas ataskaitas, teikia informaciją

	apie poreikius planuojant Centro metų biudžetą ir rengiant viešųjų pirkimų planą; • atlieka patalpų, lauko erdvių, kuriose planuojami renginiai, šventinio apipavidalinimo darbus, pagal galimybes kuria scenografiją, rekvizitus ir kitas menines kompozicijas; • užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojami, prižiūrimi ir saugomi, rūpinasi veiklai reikalingų priemonių atnaujinimu, palaiko tvarką darbo ir renginių vietose; • pagal galimybes vykdo atlikėjo funkcijas, vadovauja mėgėjų meno kolektyvui, studijai, klubui; • rūpinasi vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų įtraukimu į kultūrinę, meninę, edukacinę veiklą; • prisideda prie Centro organizuojamų renginių įgyvendinimo, dalyvauja kūrybiniame procese, teikia siūlymus dėl renginių tobulinimo, glaudžiai bendradarbiauja su Centro darbuotojais; • ieško rėmėjų, partnerių kultūrinei veiklai įgyvendinti; • nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta; • vykdo ir kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, Centro direktoriaus ir Centro režisieriaus pavedimus, susijusius su Centro vykdoma veikla.
Darbo užmokestis	Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 0,68
Dokumentai, kurie turi būti pateikti	• prašymas leisti dalyvauti atrankoje; • asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija; • išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija; • gyvenimo aprašymas.
Dokumentų pateikimas	• dokumentai priimami elektroniniu paštu info@irkc.lt iki 2025 m. gegužės 19 d.
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai	Tel.: +370 686 95 225
Pretendentų atranka:	atranka vykdoma žodžiu (pokalbis).