

**ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS
KULTŪRINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: kultūrinės veiklos koordinatorius.
2. Pareigybės grupė: specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis: kultūros renginių, parodų, meno projektų ir edukacinių programų kūrimas, įgyvendinimas, kultūrinės veiklos ir jos viešinimo žiniasklaidoje koordinavimas.
5. Pareigybės pavaldumas: kultūrinės veiklos koordinatorius yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (komunikacijos, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis) ir ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje.
 - 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei vidaus dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą ir tiesioginių pareigų vykdymą;
 - 6.3. išmanyti svarbiausius teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos kultūrą, pagrindinius autorių teisių ir gretutinių teisių principus;
 - 6.4. būti susipažinusi su regiono, šalies ir užsienio šiuolaikinio meno kontekstu;
 - 6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų B2 lygiu;
 - 6.7. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.8. būti susipažinusi su raštvedybos taisyklėmis, gebėti naudotis pažangiomis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;
 - 6.9. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti diplomatiškai bendrauti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Darbuotojas, laikydamasis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų ir etikos taisyklių, vykdo šias funkcijas:

- 7.1. dalyvauja formuojant Galerijos kultūrinės veiklos strategiją, planuojant parodas, festivalius, renginius, atitinkančius Galerijos misiją ir viziją;
- 7.2. kuruoja ir koordinuoja įstaigoje vykstančius kultūros renginius ir parodas, kontroliuoja jų eigą;
- 7.3. įgyvendina ir vadovauja edukacinės srities kultūros ir meno projektams;
- 7.4. rengia ir atsako už tinkamą dokumentų Kultūros tarybos, Šiaulių miesto savivaldybės ir kt. organizuojamiems konkursams parengimą (paraiška, sąmata, sutartis, ataskaita ir kt.);
- 7.5. organizuoja ir vykdo edukacinę veiklą įstaigoje, atitinkančią įstaigos misiją ir viziją;
- 7.6. rengia autorines ir kitas, su kultūros ir meno paslaugų teikimu, susijusias sutartis, registruoja jas priskirtame sutarčių registre;
- 7.7. generuoja ir realizuoja menines idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 7.8. teikia įstaigos vadovui kultūrinių renginių patikslintus planus, informuoja apie nenumatytus renginius;
- 7.9. pagal kompetenciją bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Lietuvos ir užsienio kultūros institucijomis;
- 7.10. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 7.11. pagal kompetenciją pavaduoja įstaigos darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo, komandiruočių metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 7.12. dalyvauja įstaigos vadovo sudarytų komisijų veikloje įstaigos veiklos užtikrinimui;
- 7.13. vykdo kitus įstaigos vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti įstaigos veiklos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą šiame pareigybių aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)