

PATVIRTINTA
Šiaulių dailės galerijos direktoriaus
2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr.
V-9 (1.1 E)
(Šiaulių dailės galerijos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 7 d. įsakymo Nr. V-
18 (1.1 Mr) redakcija)

ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS EDUKACINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: edukacinės veiklos koordinatorius.
2. Pareigybės grupė: specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis: edukacinių programų ir užsiėmimų kūrimas, jų įgyvendinimas, kitų kultūrinių veiklų organizavimas, jų viešinimas ir komunikacija.
5. Pareigybės pavaldumas: edukacinės 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 tiesioginę 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, organizuotu, gebėti dirbti komandoje, diplomatiškai bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

- 7.1. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, kitas kultūrinės veiklas;
- 7.2. organizuoja ir įgyvendina parodų ir kitų kultūros renginių edukacines veiklas;
- 7.3. kuria ir palaiko ryšius su švietimo įstaigomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kitomis institucijomis, edukacinės ir kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
- 7.4. nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;
- 7.5. inicijuoja ir įgyvendina edukacines ir kultūrinės veiklas, orientuotas į socialinių grupių poreikius;
- 7.6. ruošia edukacinių programų planus, sudaro sąmatas;
- 7.7. rengia kultūros projektų finansavimo paraiškas įvairioms edukacinę veiklą finansuojančioms institucijoms, inicijuoja ir vykdo edukacinio pobūdžio projektų rengimą ir įgyvendinimą;
- 7.8. vykdo edukacinės ir kultūrinės veiklos viešinimą ir komunikaciją;
- 7.9. generuoja ir realizuoja menines idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 7.10. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
- 7.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Lietuvos ir užsienio kultūros institucijomis;
- 7.12. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 7.13. pagal kompetenciją pavaduoja įstaigos darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo, komandiruotės metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 7.14. dalyvauja įstaigos vadovo sudarytų komisijų veikloje įstaigos veiklos užtikrinimui;
- 7.15. 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 nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)