

PATVIRTINTA
Prienu kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2023 m. sausio 3 d. įsakymu
Nr. (1.2)-V-03

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS
SKELBIA DARBUOTOJŲ ATRANKĄ
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS (KULTŪRINIO GYVENTOJŲ
APTARNAVIMO ZONA – IŠLAUŽO SENIŪNIJA)
PAREIGOMS UŽIMTI**

Atranką skelbia: Prienu kultūros ir laisvalaikio centras, biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 35, 59123, Prienai. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 301792028.

Pareigybės daliai, kuriai skelbiama atranka, nustatyta darbo laiko norma – 10 valandų per savaitę.

Reikalavimai pretendentai:

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
 - 1.2. išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
 - 1.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti renginius;
 - 1.4. būti susipažinęs su šalies kultūros, švietimo politika ir procesais, vietinių, regioninių, respublikinių renginių organizavimo sistema;
 - 1.5. išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.6. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
 - 1.7. mokėti užsienio kalbą;
 - 1.8. gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 1.9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su PKLC ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
 - 1.10. gebėti dirbti komandoje, telkti kolektyvą, vietos bendruomenę, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam, laikytis etikos principų ir taisyklių;

Pareigybės aprašymas

2. Šias pareigas einantis ir dirbantis pilnu etatu darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. organizuoja seniūnijoje valstybinių švenčių, atmintinų datų minėjimus, parodas, konkursus, šventes ir kitus renginius ;
 - 2.2. sudaro ir pateikia PKLC direktoriui renginių sąmatas, ataskaitas apie seniūnijoje organizuojamus kultūrinius, edukacinius renginius;
 - 2.3. ieško rėmėjų, rengia projektus papildomoms lėšoms gauti iš įvairių fondų;
 - 2.4. rašo renginių scenarijus, režisuoja ir veda seniūnijos renginius;
 - 2.5. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, organizacijomis, sambūriais, įtraukia juos į viešąjį kultūrinį gyvenimą, remia jaunimo, bendruomenės kultūrinės iniciatyvas;
 - 2.6. rūpinasi organizuojamų renginių reklaminės medžiagos rengimu ir sklaida PKLC interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, spaudoje;
 - 2.7. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ir kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
 - 2.8. rengia kultūrinių renginių metų, mėnesio planus bei ataskaitas,

2.9. teikia informaciją planuojant renginių organizavimui reikalingas lėšas, rengiant viešųjų pirkimų planą;

2.10. dirba specialių PKLC komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja PKLC darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;

2.11. laikosi darbuotojų darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

2.12. vykdo kitus vienkartinius PKLC direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su PKLC vykdoma veikla.

Pareiginės algos dydis. Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) – nuo 7,1 iki 7,9. Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. XIII-198.

Privalomų pateikti dokumentų sąrašas ir pateikimo tvarka.

Pretendentai privalo pateikti tokius dokumentus:

1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
3. išsilavinimą patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją;
4. užsienio kalbos mokėjimą patvirtinančio dokumento kopija
5. gyvenimo aprašymą;
6. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų.

Atrankoje norintys dalyvauti pretendentai, dokumentus (jų kopijas) pateikia el. paštu prienaikc@gmail.com arba pristato asmeniškai (darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val.) adresu Vytauto g. 35, 59123, Prienai.

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

Dokumentai priimami iki 2023 m. sausio 13 d. 15.00 val.

Pateikiant dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties atrankos skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

Pretendentų atrankos būdas: pokalbis, praktinės užduotys

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

- dėl darbo pobūdžio ir dokumentų pateikimo – tel. 8 695 40 994, el. p. direktore@prienaikc.lt (direktorė Virginija Naudžiūtė).