

PATVIRTINTA
Prienu kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. (1.2)-V-43

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO
DARBUOTOJO ATRANKOS KULTŪROS PROJEKTŲ IR EDUKACINIŲ
PROGRAMŲ VADOVO PAREIGOMS UŽIMTI
SĄLYGOS**

Pareigybė, dėl kurios skelbiama atranka: Kultūros projektų ir edukacinių programų vadovas
Pareigybės lygis – B.

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

Kita: terminuoto darbo sutartis

Reikalavimai pretendentai:

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
 - 1.2. turėti kultūros projektų vadybos ir edukacinių programų rengimo bei įgyvendinimo praktinių gebėjimų;
 - 1.3. būti susipažinęs su šalies kultūros, švietimo politika ir procesais;
 - 1.4. išmanyti kultūros politiką, kultūros projektų valdymą ir edukacinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus, metodinę medžiagą;
 - 1.5. išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.6. mokėti užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 1.7. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 1.8. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
 - 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. būti iniciatyvus, gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, organizuotas, pareigingas, laikytis etikos principų ir taisyklių.

Pareigybės aprašymas

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. rūpinasi papildomų finansavimo šaltinių pritraukimu, rengia kultūros projektų paraiškas įvairiems Lietuvos ir užsienio fondams;
 - 2.2. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas bei edukacinio pobūdžio renginius, rūpinasi edukacinės veiklos PKLC plėtra;
 - 2.3. kuria ir palaiko ryšius su socialiniais partneriais: mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, rajono ir valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūros projektų ir edukacinės veiklos organizavimo klausimais;
 - 2.4. telkia PKLC darbuotojus ir (ar) socialinius partnerius į darbo grupes (komandas) kultūros paslaugų ir produktų, edukacinių programų kūrimui, vystymui bei įgyvendinimui, vadovauja darbo

grupės veiklai (nustato darbo grupės veikimo tikslus, terminus, narių atsakomybes ir kt.), atsako už darbo grupės veiklos rezultatus bei kokybę;

2.5. nuolat domisi ir atsižvelgia į vykdomą LR kultūros politiką bei skirtingų socialinių grupių kultūrinius poreikius, inicijuoja arba dalyvauja atliekant kultūrinių paslaugų kokybės, kultūrinių poreikių tyrimus bei rengiant išvadas, teikia pasiūlymus dėl PKLC teikiamų kultūrinių paslaugų tobulinimo;

2.6. inicijuoja duomenimis grįstas kultūros inovacijas, rūpinasi esamų kultūros produktų ir paslaugų gerinimu, naujų kultūros produktų ir paslaugų kūrimu bei vystymu;

2.7. pagal kompetenciją dalyvauja viešųjų pirkimų procesuose (planuoja, inicijuoja, rengia specifikacijas, esant poreikiui, atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, dokumentuoja, teikia ataskaitas);

2.8. tvarko ir saugo vykdomų edukacinių programų ir įgyvendintų projektų dokumentus, rengia ir teikia ataskaitas, su vykdoma veikla susijusią informacinę medžiagą;

2.9. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiimti savišvieta, kaupti dalykinę ir metodinę literatūrą, dalinasi žiniomis ir patirtimi su kitais PKLC kultūros ir meno darbuotojais;

2.10. laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, tausoja įstaigos nuosavybę;

2.11. vykdo kitus vienkartinius PKLC direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su PKLC vykdoma veikla.

Darbo laiko norma: 30 valandų per savaitę.

Pareiginės algos dydis. Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) – 8,5–9,2. 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 kopiją
5. gyvenimo aprašymą;
6. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų.

Atrankoje norintys dalyvauti pretendentai, užpildytą prašymą ir dokumentų kopijas pateikia užpildę elektroninę pretendento anketą ([anketa](#)).

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

Dokumentai priimami: 14 kalendorinių dienų, įskaitant šių sąlygų paskelbimo dieną Prienu kultūros ir laisvalaikio centro interneto svetainėje www.prienaikc.lt

Pateikiant dokumentus kilus pagrįstų abejonių 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 – el. p. direktore.prienaikc@gmail.com, tel. 8 695 40 994 (direktorė Virginija Naudžiūtė).