

Kretingos rajono kultūros centras skelbia konkursą Kretingos rajono kultūros centro Grūšlaukės skyriaus vedėjo (darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį) pareigoms. Pareigybės lygis – B.

Kvalifikaciniai reikalavimai, keliami pretendents:

turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį (iki 1995 m. spec. vidurinį) arba jam prilygintą išsilavinimą;
būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūrinę veiklą;
gebėti savarankiškai vadovauti, organizuoti bei kontroliuoti Kultūros centro skyriaus darbuotojų darbą; suburti mėgėjų meno kolektyvą, savarankiškai organizuoti jo darbą ir kūrybiškai jam vadovauti,
gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus; taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

- vadovauti Kretingos rajono kultūros centro Kūlpėnų skyriaus (toliau – Skyrius) veiklai:
 - koordinuoti profesionalaus ir mėgėjų meno kolektyvų koncertinę veiklą,
 - sudaryti ir vykdyti Skyriaus kultūrinio, finansinio ir ūkinio darbo planus bei veiklos programas;
 - pateikti Kultūros centrui darbo ataskaitas;
 - užpildyti ir pateikti Kultūros centrui dokumentus, teikiamus Lietuvos autorių teisių gynimo asociacijos agentūrai;
 - tvarkyti Skyriaus kultūrinės veiklos apskaitą;
 - rūpintis biudžetinių lėšų taupymu, nebiudžetinių lėšų kaupimu ir tikslingu lėšų panaudojimu;
 - kontroliuoti, kad tinkamai būtų naudojamas Skyriaus turtas ir materialinės atsargos;
 - rūpintis susidėvėjusio ir nebetinkamo naudoti turto bei sunaudotų materialinių išteklių nurašymu;
 - sudaryti ir pateikti Kultūros centro direktoriui tvirtinti Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, kontroliuoti pareigų vykdymą ir darbo drausmę;
 - pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikti juos Kultūros centro buhalterijai;
- vykdyti meno vadovo funkcijas:
 - atrinkti ir priimti į mėgėjų meno kolektyvą (toliau – kolektyvas) ar parengiamąją jo grupę naujus narius.
 - planuoti ir organizuoti kolektyvo darbą, kūrybinę veiklą:
 - sudaryti metų veiklos programą;
 - parinkti repertuarą ir jį nuolat atnaujinti, nepažeidžiant autorių teisių;
 - diegti kolektyvo dalyviams meno supratimo pradmenis;
 - parengti kolektyvą koncertams, konkursams, festivaliams;
 - privaloma tvarka su kolektyvu dalyvauti žanrinėse rajono meno kolektyvų apžiūrose;
 - vadovauti kolektyvo repeticijoms, kelti kolektyvo meninį lygį;
 - ugdyti kolektyvo narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
 - prireikus režisuoti ir vesti koncertines programas, vykdyti atlikėjo funkcijas
 - organizuoti koncertus ir koncertines išvykas, rūpintis reklamos sklaida;
 - rūpintis kolektyvo koncertinių drabužių, instrumentų, dekoracijų, kostiumų ir butaforijos priežiūra bei jų atnaujinimu;
 - darbo sezono pradžioje pateikti Kultūros centro direktoriui tvirtinti kolektyvo veiklos programą;
 - pildyti kolektyvo darbo apskaitos žurnalą;
 - pateikti darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;
 - kaupti dalykinę, repertuaro bei metodinę literatūrą;
- teikti siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
- bendradarbiauti su vietos bendruomene, palaikyti ryšius su rajono įstaigomis, organizacijomis, ir įmonėmis, ieško kultūrinės veiklos rėmėjų;
- kartu su Skyriaus darbuotojais organizuoti renginius;

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu.

Asmuo, norėdamas dalyvauti konkurse, konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuriame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami asmens tapatybei nustatyti Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresą;
2. Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;
3. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas.

Dokumentai priimami iki 2021 m. rugsėjo 20 d. (įskaitytinai) per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą adresu www.testavimas.vtd.lt.

Išsamesnė informacija 301 kab. J. Pabrėžos g. 1, Kretingoje arba tel.. mob. 8 606 84 405.

Prašome atkreipti dėmesį, kad dokumentai teikiami tik per Sistemą 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo.