

## Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejus ieško kultūrinių veiklų koordinatorės(-iaus)

<b>Darbo vieta:</b>	Laisvės al. 106, Kaunas
<b>Darbo organizavimo forma:</b>	Kontaktinis darbas
<b>Išbandymo terminas:</b>	Netaikomas
<b>Darbo sutarties rūšis:</b>	Neterminuota darbo sutartis
<b>Darbo laiko norma:</b>	40 val. per savaitę
<b>Pareiginės algos koeficientas</b>	1,17–1,75
<b>Darbo užmokestis (bruto):</b>	2100,06–3150,10
<b>Dokumentai priimami iki:</b>	2026 m. gegužės 21 d. (imtinai) el. paštu info@zoomuziejus.lt
	Pokalbiui bus kviečiami tik atrinkti kandidatai.

<b>Dokumentai, kuriuos būtina pateikti pretendentui:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;</li> <li>2. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija;</li> <li>3. Darbo patirtį, bendradarbiaujant su užsienio institucijomis ar organizacijomis parodų organizavimo ir (ar) kultūrinių projektų įgyvendinimo srityje, patvirtinančių dokumentų kopijos;</li> <li>4. Užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopija;</li> <li>5. Gyvenimo aprašymas (CV);</li> <li>6. Veiklos programa/strateginės veiklos gairės.</li> </ol>
--	---

<b>Pareigų pavadinimas</b>	Kultūrinių veiklų koordinatorė (-ius)
<b>Pareigybės lygis</b>	A1
<b>Darbo pobūdis</b>	Planuoti, inicijuoti, organizuoti ir įgyvendinti Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus kultūrinę, parodinę ir tarptautinio bendradarbiavimo veiklą, rengiant parodų ir renginių koncepcijas, koordinuojant jų įgyvendinimą, plėtojant partnerystes bei užtikrinant Muziejaus reprezentavimą nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu.
<b>Kultūrinių veiklų koordinatorėi(-iui) keliami specialieji reikalavimai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių mokslų krypties meno vadybos, kultūros vadybos ir kultūros politikos studijas.</li> <li>2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį bendradarbiaujant su užsienio institucijomis ar organizacijomis parodų organizavimo ir (ar) kultūrinių projektų įgyvendinimo srityje.</li> <li>3. Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams).</li> <li>4. Mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše.</li> <li>5. Mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).</li> <li>6. Išmanyti kultūros projektų rengimo, įgyvendinimo ir administravimo principus.</li> <li>7. Išmanyti parodų rengimo, kuravimo, kultūros marketingo, kultūrinių renginių organizavimo procesus.</li> <li>8. Išmanyti Europos kultūros politiką.</li> </ol>

	<p>9. Turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius, mokėti dirbti komandoje ir efektyviai bendradarbiauti su įvairiais partneriais (institucijomis, menininkais ir kt.).</p> <p>10. Išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius kultūros institucijų veiklą, pagrindinius tarptautinio protokolo reikalavimus, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“ bei kitus su muziejaus kultūrine veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.</p>
<p><b>Kultūrinių veiklų koordinatorės(-iaus) funkcijos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicijuoja, rengia, plėtoja ir įgyvendina Muziejaus kultūrinių renginių, parodų ir projektų koncepcijas, turinį bei formas, užtikrindamas jų atitiktį Muziejaus veiklos tikslams ir strategijai; teikia pasiūlymus dėl kultūrinės veiklos tobulinimo ir plėtos.</li> <li>2. Dalyvauja rengiant ir įgyvendina tarptautinių bei nacionalinių, ilgalaikių ir kilnojamųjų parodų planus, koncepcijas bei jų kultūrinės ir edukacinės programas; kuruoja parodas – koordinuoja jų praktinį įgyvendinimą, sprendžia organizacinius, techninius ir administracinius klausimus, rengia informacinį turinį, organizuoja ir įgyvendina kultūrinės programas.</li> <li>3. Inicijuoja, rengia, koordinuoja ir įgyvendina nacionalinius ir tarptautinius kultūrinio bendradarbiavimo projektus, vykdo finansavimo šaltinių paiešką, ieško rėmėjų, rengia ir teikia projektų paraiškas.</li> <li>4. Organizuoja ir koordinuoja Muziejaus užsienio ryšius.</li> <li>5. Plėtoja ir palaiko bendradarbiavimo ryšius su Lietuvos ir užsienio kultūros, mokslo ir muziejinėmis institucijomis, tyrėjais bei kitais partneriais, identifikuoja naujas partnerystės galimybes.</li> <li>6. Atstovauja Muziejui nacionaliniuose ir tarptautiniuose renginiuose, dalyvauja tarptautinių organizacijų veikloje, mugėse ir forumuose.</li> <li>7. Organizuoja ir koordinuoja su parodomis susijusius leidybos procesus – katalogų, anotacijų, etiketažo ir kitos informacinės medžiagos rengimą.</li> <li>8. Koordinuoja parodų apipavidalinimo ir viešinimo procesus, užtikrina informacijos pateikimą atsakingiems asmenims, bendradarbiauja su žiniasklaidos atstovais.</li> <li>9. Pristato Muziejaus kultūrinę veiklą visuomenei, priima užsienio svečius ir delegacijas bei supažindina juos su Muziejaus kultūrinės veiklos kryptimis, vykdomais projektais, parodomis ir tarptautinio bendradarbiavimo iniciatyvomis.</li> <li>10. Rengia veiklos planus, ataskaitas, pristatymus ir kitus dokumentus, susijusius su kultūrine veikla; tvarko su kultūrine veikla susijusią dokumentaciją, sutartis, paraiškas, ataskaitas.</li> <li>11. Bendradarbiauja su Muziejaus struktūriniais padaliniais, siekdamas užtikrinti efektyvų funkcijų vykdymą.</li> </ol>