

Skelbiama atranka į laisvas nuolatinio pobūdžio Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro kultūrinių renginių organizatoriaus pareigas – 1 laisva pareigybė

Pareigybės rūšis: darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

Pareigybės lygis: A2.

Darbo sutarties rūšis: neterminuota.

Darbo užmokestis: Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas 0,85 – 1,05 baziniais dydžiais (nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir įstaigos darbo apmokėjimo sistema).

Darbo laiko norma: 1 pareigybė – 40 val. per savaitę.

Pareigybės paskirtis – organizuoti Beatričės Kleizaitės-Vasaris menų galerijos veiklą.

Kvalifikacijos, išsilavinimo ir kiti reikalavimai:

ne žemesnis nei profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis;
gebėjimas savarankiškai planuoti ir kūrybiškai organizuoti veiklą, priimti sprendimus pagal kompetenciją, turėti organizacinių gebėjimų, mokėti dirbti komandoje;
geri komunikaciniai įgūdžiai, gebėjimas bendrauti, bendradarbiauti ir konstruktyviai spręsti problemas;
gebėjimas organizuoti įvairaus pobūdžio kultūros renginius;
valstybinės kalbos mokėjimas ir raštvedybos taisyklių išmanymas;
gebėjimas bendrauti bent viena užsienio kalba;
darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžiai;
atsakingumas ir kūrybiškumas;

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

organizuoja Švietimo centro veiklos planuose numatytus renginius (parodas, pristatymus, susitikimus, koncertus ir kitus renginius);
rengia menų galerijos eksponatų aprašus, renka ir kaupia informaciją apie meno kūrinių autorius bei rengia jų kūrybos pristatymus;
rengia ir vykdo edukacines programas ir menų galerijos ekspozicijų pristatymus mokiniams ir suaugusiems;
bendradarbiauja su žiniasklaida kultūrinės veiklos klausimais, koordinuoja ir vykdo informacijos sklaidą apie organizuojamas parodas, renginius, edukacines programas;
bendradarbiauja su regiono ir Lietuvos kultūros bei švietimo institucijomis kultūrinės veiklos organizavimo srityje;
rengia kultūros projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinės ir švietėjiškos veiklos rėmimo fondams;
vykdo kitus vienkartinis Švietimo centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Švietimo centro vykdoma veikla.

Dokumentai, kuriuos reikia pateikti:

- prašymas dalyvauti atrankoje;
- išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos (originalai pateikiami atrankos dieną);
- asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (originalas pateikiamas atrankos dieną);

- gyvenimo aprašymas, parengtas Europass CV formatu;
- darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijos (jeigu turi);
- galima pateikti buvusių darbdavių ir kitas rekomendacijas.

Dokumentai priimami el. paštu rastine@mmlsc.lt arba Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centre adresu P. Butlerienės g. 3, Marijampolė darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val.

Informacija teikiama telefonu: 8 343 91401

Atrankos paskelbimo data: 2025 m. sausio 14 d.

Dokumentai priimami iki 2025 m. sausio 24 d. 16.00 val., po atrankos paskelbimo Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro ir Marijampolės savivaldybės internetinėse svetainėse.

Pretendentų atrankos forma – pokalbis.

Atrankos data – 2025 m. sausio 29 d.

Apie atrankos pokalbio vietą ir laiką informuojami tik kvalifikacinius reikalavimus atitinkantys kandidatai.