

## KAUNO IX FORTO MUZIEJUS IEŠKO

# Kultūros renginių organizatoriaus

(darbuotojo, dirbančio pagal neterminuotą darbo sutartį)

### DARBO POBŪDIS:

- Muziejaus vidinių ir viešųjų renginių (valstybinių švenčių ir atmintinų dienų minėjimų, seminarų, konferencijų, diskusijų, koncertų, edukacinių, meno ir kitų renginių, socialinių iniciatyvų) planavimas;
- Muziejaus vidinių ir viešųjų renginių organizavimas nuo inicijavimo iki baigtinio rezultato;
- Idėjų dėl renginių generavimas ir jų įgyvendinimas;
- Dalyvavimas muziejaus kultūrinių veiklų kūrybiniame procese;
- Renginių vedimas;
- Bendradarbiavimas su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kurujančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, bendruomenėmis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
- Renginių scenarijų ir jų programų rengimas;
- Priemonių, reikalingų renginių įgyvendinimui planavimas, sąmatų sudarymas;
- Informacijos apie renginius rengimas ir pateikimas viešinimui;
- Dokumentacijos, susijusios su renginių organizavimu rengimas, teikimas ir saugojimas;
- Renginių ir jų lankytojų statistinės apskaitos organizavimas;
- Renginių dalyvių atsiliepimų analizė, renginių dalyvių poreikių tyrimų planavimas ir organizavimas;
- Muziejaus patalpų renginiams nuomos veiklos organizavimas, vykdymas

### DARBO LAIKAS:

40 val. per savaitę (pilnu etatu);

Pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8:00 iki 17:00

Penktadieniais nuo 8:00 iki 15:45

*Darbo laikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į suplanuotų renginių laiką (už darbą poilsio/švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą atsikaitoma pagal Darbo Kodekso nuostatas)*

### POILSIO LAIKAS:

Šeštadienis, sekmadienis

### REIKALAVIMAI KANDIDATUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- išmanyti renginių kūrimo ir organizavimo pagrindus;
- išmanyti retorikos ypatumus ir gebėti kūrybiškai pritaikyti praktikoje;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbo veiklą;
- mokėti valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- mokėti anglų kalbą B2 lygiu;
- būti iniciatyvus, kūrybiškas, komunikabilus;
- pageidavimas turėti patirties renginių organizavimo srityje

**MUZIEJUS SIŪLO:**

- galimybę realizuoti idėjas ir iniciatyvas;
- dinamišką ir atsakingą darbą kultūros įstaigoje;
- atlyginimą nuo 1 700 Eur (neatskaičius mokesčių);
- kvalifikacijos kėlimo galimybes;
- galimybę nemokamai lankytis visuose Lietuvos muziejuose.

**DOKUMENTŲ PATEIKIMAS:**

Gyvenimo aprašymą (CV) **iki 2025 vasario 14 d.** siųsti el. paštu [personalas@9fortomuziejus.lt](mailto:personalas@9fortomuziejus.lt) nurodant, į kokias pareigas kandidatuojamasi. Pokalbiui bus kviečiami tik atrinkti kandidatai.

**Daugiau informacijos:**

Tel. +370 698 38523