

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRAS SKELBIA KONKURSAŲ EDUKATORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI

Konkursą skelbia: Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centras, biudžetinė įstaiga, Parko g. 8, LT-82297, Pakiršinio kaimas, Radviliškio rajonas tel.: +370 612 82 754. Duomenys kaupiami ir saugojami juridinių asmenų registre, kodas 302644114.

Konkursas skelbiamas edukatoriaus pareigoms užimti – 1 etato darbo krūvis, neterminuota darbo sutartis. Atlyginimo koeficientas – 7,0. Pareigybės lygis – A. Stabilus atlyginimas nuo 1267,00 Eur (1 etato bazinis atlyginimas neatskaičius mokesčių) bei papildoma kintamoji atlygio dalis, priemokos ar premijos pagal darbo rezultatus. (Visi pareigybių pavadinimai Edukatoriaus pareigybėje yra naudojami vyriškąją gimine. Toks sąvokų vartojimas neturi ir negali būti suprantamas kaip pareigybių skirstymas į moteriškąs ar vyriškąs. Pareigybės tik vyriškąją gimine yra įvardijamos siekiant IIBM dokumentų vienodos tvarkos.)

Darbo pobūdis:

Edukatoriaus veiklą reglamentuoja Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro nuostatai, edukatoriaus pareigybės aprašas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai:

- turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas;
- išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, nutarimais ir dokumentais, reglamentuojančiais atliekamą darbą, Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, tvarkomis;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį edukacinių programų vedime, edukacinės veiklos organizavime;
- gebėti dirbti kompiuteriu MS Office (Word, Excel, Power Point, elektroniniu paštu) programomis, naudotis naujomis ryšių ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus;
- mokėti anglų, vokiečių ar prancūzų kalbą ne mažesniu kaip B2 lygiu;
- mokėjimas vertinti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- gebėjimas bendradarbiauti, spręsti konfliktines situacijas, dirbti komandoje, savarankiškai planuoti, organizuoti atsakingos srities veiklą;
- esant reikalui gebėti edukacinius užsiėmimus vesti internetinėje erdvėje;
- žinoti Lietuvos kultūros istoriją (etnografijos bruožus, išmanyti pagrindinius etninės kultūros elementus, lietuvių tautos tradicijas);
- žinoti darbo tvarkos, darbuotojų saugos bei sveikatos ir priešgaisrinės saugos taisykles.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

1. užtikrina Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro nepertraukiamą veiklą;
2. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus / edukacinio pobūdžio renginius;
3. organizuoja ir įgyvendina Centro vidinių ir viešųjų renginių (festivalių, koncertų, spektaklių, valstybinių švenčių minėjimų, atmintinų dienų paminėjimų, miesto švenčių ir kitų renginių) edukacines veiklas;

4. ruošia edukacinių programų planus, sudaro sąmatas;
5. kuria ir palaiko ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais;
6. nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;
7. inicijuoja ir įgyvendina edukacines veiklas orientuotas į socialinių grupių poreikius;
8. organizuoja ir vykdo Centro rėmėjų paiešką;
9. organizuojant edukacines programas tampriai bendradarbiauja su Centro meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;
10. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
11. vykdo atlikėjo funkcijas: veda edukacinio pobūdžio renginius;
12. rengia ir direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams pateikia parodų / edukacinių programų/ edukacinių projektų koncepcijų metinius / strateginius planus;
13. analizuoja Centro edukacinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia išvadas ir siūlymus Centro edukacinės veiklos gerinimo klausimais;
14. rengia ir teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;
15. inicijuoja ir vykdo edukacinio pobūdžio projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
16. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems edukacinę veiklą finansuojantiems fondams;
17. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
18. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
19. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
20. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
21. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
22. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;
23. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
24. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus ir tvarkingus perduoda juos Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro archyvui;
25. sprendžia iškilusias Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su savo ir kitų įstaigų darbuotojais, išsaugant konfidencialumą apie įstaigos dokumentaciją, jos darbuotojus, vadovaujasi Asmens duomenų apsaugos įstatymu;
26. užtikrina pavaldžių darbuotojų sklandų pareigų vykdymą, sveiką mikroklimatą;
27. rengia edukacinės veiklos planus, ataskaitas, su edukacine veikla susijusius tvarkų ruošinius, dokumentų projektus;
28. tobulina savo kvalifikaciją ir gilina žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.

Privalumai:

- orientavimasis kainų, paslaugų ir prekių rinkoje;
- panašaus darbo patirtis;
- turėti automobilį ir vairuotojo pažymėjimą.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
3. išsilavinimą, kvalifikacijos tobulinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
4. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą.
5. galima pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

Darbo vieta: Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centras, Parko g. 8 , LT- 82297, Pakiršinio kaimas, Radviliškio rajonas.

Pretendentas dokumentus teikia asmeniškai raštu, gali siųsti registruotu laišku arba skenuotus el. paštu: pakirsiniodvaras@gmail.com, nurodant „Dėl edukatoriaus darbo vietos“.
Jeigu

dokumentai siunčiami registruotu laišku, pateikiamos dokumentų kopijos. Pretendentų pateikti dokumentai registruojami. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinus grąžinami pretendentui. Pretendentams neatitinkantiems kvalifikacinių reikalavimų, nepateikusiems visų reikiamų dokumentų ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka kopijų, neleidžiama dalyvauti atrankoje ir į pokalbį nekviečiami.

Atrankos būdas – pateiktų dokumentų analizė ir pokalbis. Susisieksime tik su atrinktais kandidatais. Konfidencialumą garantuojame.

Dokumentai priimami iki 2022-10-07.

Konkurso data: pokalbis su pakviestais pretendентаis numatomas 2022 spalio 11 d., 10 val.

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą teikia direktorė Elžbieta Karaliūtė.

Kontaktinis tel.: +370 612 82 754, el. paštas pakirsiniodvaras@gmail.com

Informacija paskelbta 2022-09-27

Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centro inf.