



**KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI, PATEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS BEI ATRANKOS BŪDAS PRETENDENTAMS Į MARIJAMPOLĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGAS**

Marijampolės savivaldybės administracija skelbia konkursą Marijampolės kultūros centro (biudžetinė įstaiga, buveinė – Vilkaviškio g. 2, Marijampolė, įstaigos kodas 190496013) direktoriaus pareigoms eiti.

Direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Kultūros centro veiklą, vadovauti įstaigai įgyvendinant pagrindinius įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų įstaigai patikėto turto naudojimą, saugumą, organizuoti ir vykdyti įstaigos nuostatuose numatytą veiklą, realizuoti šios įstaigos strategiją.

**Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:**

prašymą leisti dalyvauti konkurse, nurodęs, koku būdu - raštu ar elektroniniu paštu – informuoti pretendentą apie atitiktį bendriesiems ir specialiesiems kvalifikaciniams reikalavimams; asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir šio dokumento kopiją; išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas; gyvenimo aprašymą; savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą (ne daugiau kaip 5 lapai); atitinkamą darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas.

**Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:**

Aukštasis universitetinis arba jam prilygintas humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimas.

Ne mažesnė kaip 3 metų darbo patirtis kultūros srityje.

**Specialieji reikalavimai:**

išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Marijampolės savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

išmanyti Suvalkijos-Sūduvos regiono kultūros savitumą;

turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;

mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas–projektus;

išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;

mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;

mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;

žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

mokėti užsienio kalbą;

turėti kompiuterio raštingumo įgūdžių;

profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;

būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

Pretendentų atrankos būdas – pretendento veiklos programos pristatymas ir testas žodžiu (pokalbis).

Pretendentai dokumentus Marijampolės savivaldybės administracijai gali pateikti asmeniškai arba siųsti registruotu laišku. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, pateikiamos dokumentų kopijos turi būti patvirtintos notaro. Jeigu pretendento registruotu laišku pateiktos dokumentų kopijos nepatvirtintos notaro, pretendentas privalo pateikti dokumentų originalus konkurso dieną jam nurodytu laiku.

Dokumentai priimami Marijampolės savivaldybės administracijos Teisės departamento Juridiniame skyriuje 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo šiuo adresu: Marijampolės savivaldybės administracija, 212 kab., J. Basanavičiaus a.1, LT 68307 Marijampolė.

Kontaktai išsamesnei informacijai: tel. (8 343) 90 030, el. paštas: [personalas@marijampole.lt](mailto:personalas@marijampole.lt).