

NACIONALINĖS FILMOTEKOS SKYRIAUS KULTŪRINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Nacionalinės filmotekos skyriaus (toliau – skyrius) kultūrinės veiklos koordinatorius (toliau – koordinatorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Darbo vieta – regioninė filmoteka „Naglis“, Palangos mieste.

2. Pareigybė priskiriama A2 lygiui.

3. Koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Nacionalinės filmotekos skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių arba menų mokslo studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros paslaugų teikimo srityje;

4.2. išmanyti kino kultūros sklaidos ir kino edukacijos specifiką; privalumas – ne trumpesnė nei 1 metų darbo patirtis vienoje iš šių sričių;

4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kino, kultūros sritis, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, dokumentų rengimo, raštvedybos taisyklėmis;

4.4. žinoti kino meno kūrėjų, filmų gamintojų, rodytojų ir platintojų veiklos specifiką;

4.5. gebėti inicijuoti ir koordinuoti projektus, išmanyti projektų įgyvendinimo specifiką;

4.6. žinoti viešųjų pirkimų vykdymo principus, gebėti savarankiškai vykdyti viešuosius pirkimus, vykdant tiesioginę veiklą;

4.7. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

4.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, efektyviai bendradarbiauti komandoje;

4.9. būti iniciatyviu, komunikabiliu, mandagiu ir paslaugiu darbinėje veikloje, gebėti bendrauti su aplinkiniais;

4.10. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

4.11. mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo B2 lygiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. užtikrina Nacionalinės filmotekos skyriui nustatyto uždavinio – rūpintis kino edukacija, rengti tam skirtus projektus, skatinti kino edukacijos veiklas, puoselėti šios srities specialistų, organizacijų ir kitų susijusių asmenų tinklo bendrą veiklą – įgyvendinimą, taip pat kuria ir teikia su tuo susijusias viešąsias paslaugas;

5.2. užtikrina Nacionalinės filmotekos skyriui nustatyto uždavinio – puoselėti kino kultūrą Lietuvoje, rengti ir įgyvendinti tam skirtas iniciatyvas, skatinti ir įtraukti Lietuvos gyventojus dalyvauti kino kultūrinėse veiklose ir prisidėti prie kino kultūros plėtros – įgyvendinimą, taip pat kuria ir teikia su tuo susijusias viešąsias paslaugas;

5.3. užtikrina Nacionalinės filmotekos skyriui nustatyto uždavinio – administruoti regioninę filmoteką „Naglis“ Palangos mieste – įgyvendinimą, kuria ir administruoja su tuo susijusias viešąsias paslaugas, atlieka reikiamus veiksmus ir darbus;

5.4. bendradarbiauja su švietimo įtaigomis, institucijomis bei kino edukaciją vykdančiomis Lietuvos ir užsienio organizacijomis, atlieka su tuo susijusius organizacinius, administracinius veiksmus viešosioms paslaugoms sukurti, teikti ir pristatyti visuomenei;

5.5. bendradarbiauja su kino kultūros lauko atstovais (kino meno kūrėjais, filmų gamintojais, rodytojais ir platintojais Lietuvoje ir užsienyje, atlieka su tuo susijusius organizacinius, administracinius veiksmus viešosioms paslaugoms sukurti, teikti ir pristatyti visuomenei;

5.6. kaupia informaciją kino edukacijos, kino kultūros sklaidos bei filmų sklaidos, platinimo srityse, analizuoja gerąsias nacionalines ir užsienio praktikas bei inicijuoja projektus, naujų paslaugų sukūrimą ir teikimą;

5.7. koordinuoja kino edukacinio turinio, apimančio tiek teorinius, tiek praktinius aspektus kūrimą ir sklaidą;

5.8. koordinuoja Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos (toliau – LKC) vykdomų kino edukacijos projektų/programų rengimą ir įgyvendinimą, organizuoja kino edukacinius renginius bendradarbiaujant su kitomis organizacijomis;

5.9. kuria projektus/programas, skirtas kino edukaciją ir kino kultūros sklaidos iniciatyvas pristatyti tikslinių grupių auditorijoms, analizuoti ir reflektuoti kino žanrus ir kategorijas;

5.10. koordinuoja kino edukacijos ugdymo bazės (KEUB) veiklą;

5.11. bendradarbiaujant su Europos kino akademija organizuoja kino kultūrą ir edukaciją puoselėjančius renginius Lietuvoje;

5.12. reguliariai organizuoja kino rodymus LKC valdomose kino rodymo vietose, koordinuoja kino programų kuravimą, rūpinasi su tuo susijusių teisių gavimu ir sutarčių pasirašymu;

5.13. rengia teminius kino kultūros sklaidos renginius, kino festivalius, užtikrinant pristatomų kūrinių, žanrų, temų, kūrėjų ir/ar istorinių laikotarpių įvairovę;

5.14. organizuoja kino rodymus kitose nei LKC valdomose erdvėse arba partnerių patalpose, ieško įvairioms tikslinėms grupėms patrauklių alternatyvių kino rodymo erdvių, siekiant pritraukti auditorijas;

5.15. platina ir užtikrina filmų, kurių teises turi LKC, sklaidą visuomenei skirtingais prieigos būdais;

5.16. organizuoja kultūros renginius, skirtus kino edukacijos, kino kultūros, įskaitant kino paveldą, sklaidai, leidžia su tuo susijusius leidinius, kuria internetinį turinį;

5.17. atsako už lankytojų aptarnavimą regioninės filmotekos „Naglis” Palangos mieste patalpose, taip pat už lankytojų aptarnavimą organizuojant įvairius renginius kitose erdvėse, patalpose ir vietose;

5.18. konsultuoja suinteresuotus asmenis priskirtos veiklos klausimais;

5.19. rengia veiklos planus ir veiklos ataskaitas, pristato koordinuojamų veiklos sričių įgyvendinimą, rezultatus ir aktualijas skyriaus vedėjui ir LKC direktoriui, pagal poreikį – kitoms suinteresuotoms institucijoms ir organizacijoms;

5.20. pagal priskirtas veiklos sritis atstovauja LKC ir dalyvauja konferencijose, seminaruose, posėdžiuose, pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse ir pan.;

5.21. pagal priskirtas veiklos sritis atlieka reikiamas viešųjų pirkimų procedūras;

5.22. rengia, derina ir koordinuoja priskirtos veiklos srities dokumentų priėmimą ar patvirtinimą;

5.23. nagrinėja raštus, prašymus, skundus ar kitokius gautus kitų asmenų (institucijų, įstaigų ar organizacijų, asmenų) dokumentus priskirtose veiklos srityse, rengia į juos atsakymus, raštus veiklos klausimais;

5.24. vykdo kitus skyriaus vedėjo ir LKC direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti skyriaus uždaviniai ar įstaigos tikslai.

VI. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas už netinkamą savo funkcijų vykdymą atsako LKC vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)