

**Gerbiami pareiškėjai,**

Dėkojame, kad domitės Rupert menų, rezidencijų ir alternatyvios edukacijos centro **koordinatoriaus** pareigomis. Šiame darbo informacijos pakete yra darbo aprašymas ir potencialaus darbuotojo specifikacija.

**KAIP APLIKUOTI:**

Žemiau esančius dokumentus prašome atsiųsti kaip vieną dokumentą (PDF formatu) adresu [info@rupert.lt](mailto:info@rupert.lt) su temos eilute „Rupert Coordinator“:

- CV;
- Motyvacinis laiškas (ne ilgesnis kaip vienas A4 puslapis, 12 pt).

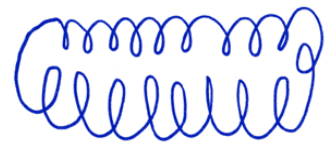
Jei turite klausimų dėl šios pozicijos, kreipkitės el. adresu [info@rupert.lt](mailto:info@rupert.lt).

Paraiškų teikimo terminas – **2022 m. kovo 6 d. 00:00 (EET)**

Interviu su atrinktais kandidatais vyks internetu 2022 m. kovą.

Ačiū ir sėkmės,

Rupert



## **KOORDINATORIUS (visas etatas)**

### **DARBO APRAŠAS**

**Darbo pozicija:** koordinatorius

**Darbdavys:** VšĮ „Rupertas“, Vaidilutės g. 79, Vilnius 10100, Lietuva, įstaigos kodas: 301856534

**Darbuotojas atsiskaito:** (pavaduojančiai) direktorei

**Darbo laikas:** visas etatas, 40 valandų per savaitę, pirmadieniais–penktadieniais 09:00–18:00 (su valandos trukmės pietų pertrauka); darbo laikas gali būti lankstus, priklausomai nuo darbuotojo poreikių. Per renginius gali tekti dirbti savaitgaliais ar vakarais, tačiau tai kompensuojama laisvu laiku kitomis dienomis.

**Sutarties tipas:** neterminuota

**Atlyginimas:** 13 000–15 000 Eur per metus (neatskaičius mokesčių), priklausomai nuo patirties

**Pradžios data:** 2022 m. kovas

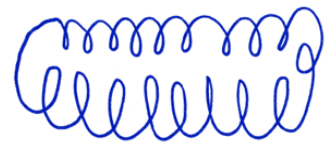
**Bandomasis laikotarpis:** 3 mėnesiai

**Išpėjamasis laikotarpis:** 2 mėnesiai raštu (tiek darbuotojui, tiek darbdaviui)

### **PAGRINDINĖS UŽDUOTYS IR ATSAKOMYBĖS**

#### **Administracinės (drauge su direktore)**

- Ataskaitų biudžeto lentelių priežiūra ir tvarkymas;
- (Drauge su buhalterė) sąskaitų faktūrų ir kvitų rengimas ir organizavimas;
- Sąskaitų faktūrų ir kvitų duomenų registravimas ataskaitų lentelėse;
- Sutarčių ir kitų dokumentų rengimas *ad hoc* pagrindu;
- Komunalinių mokesčių ir kitų narysčių mokesčių priežiūra;
- (Drauge su viešųjų pirkimų vadove) pagalba rengiant viešuosius pirkimus, kilus klausimų dėl išlaidų;
- Pagalba teikiant ir planuojant finansines ataskaitas *ad hoc* pagrindu;
- Visų dokumentų priežiūra ir rengimas pagal BDAR taisykles.



### **Kasdienės**

- Dalyvavimas kas savaitiniuose komandos susirinkimuose ir aptariamų esminių aspektų protokolavimas;
- Biuro, studijų valymo (kartu su valytoja), priežiūros (su meistru) ir inventoriaus užsakymas ir priežiūra;
- Tiesioginis bendravimas su žmonėmis, kurie kreipiasi į Rupert el. paštu info@rupert.lt arba telefonu;
- Bendro naudojimo biuro ir studijų reikmenų, programų įgyvendinimui reikalingos įrangos tikrinimas ir pirkimas;
- Komunikavimas su pastato administracija dėl pastato ir pašto;
- Esant poreikiui, menininkams rezidencijoje arba alternatyvios edukacijos dalyviams informacijos bei pagalbos suteikimas (visos komandos darbo dalis);
- Archyvinės medžiagos ir bibliotekos organizavimas bei priežiūra;
- Visų renginių, susirinkimų, biuro patalpų priežiūra užtikrinant COVID-19 taisyklių laikymąsi.

### **Viešoji programa**

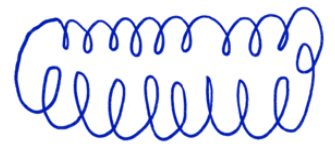
- Asistavimas kuratoriams ruošiant renginių planus ir įgyvendinimo grafiką;
- Užtikrinimas, kad kuratoriai laikytųsi suplanuotų renginių įgyvendinimo grafiko;
- Renginiams reikalingų medžiagų ar paslaugų pirkimas ar užsakymas;
- TechArts galerijos užsakymas renginiams (jei reikia);
- Pagalba tarptautiniams svečiams užsakant keliones ir (ar) apgyvendinimą;
- Tiesioginis užduočių derinimas su Rupert technikais ir kitais išorės darbuotojais;
- Maisto ir gėrimų užsakymas renginiams;
- Atitinkamų informacinių ženklų gaminimas ir platinimas renginio vietoje (COVID-19, Rupert ir kt.);
- Lankomumo statistikos fiksavimas;
- Pagalba renginių metu.

### **Rezidencijos programa (drauge su rezidencijų kuratoriumi)**

- Pagalba archyvuojant rezidencijų paraiškas ir rengiant interviu;
- Studijos, šaldytuvo ir Rupert dviračio valymo ir priežiūros užsakymas bei priežiūra (kartu su rezidencijų kuratoriumi ir valytoja);
- Rezidentų taksi užsakymas ir priežiūra (kartu su rezidencijų kuratoriumi);
- Rezidentų pasitikimas ir patalpų pristatymas (jei nėra rezidencijų kuratoriaus).

### **Alternatyvios edukacijos programa (drauge su alternatyvios edukacijos programos kuratoriumi)**

- Pagalba archyvuojant alternatyvios edukacijos programos paraiškas ir rengiant interviu;
- Paskaitoms ir seminarams reikalingų medžiagų ar paslaugų pirkimas arba užsakymas;
- TechArts galerijos užsakymas paskaitoms ir seminarams (jei reikia);



- Pagalba tarptautiniams svečiams užsakant keliones ir (ar) apgyvendinimą;
- Tiesioginis užduočių derinimas su Rupert technikais ir kitais išorės darbuotojais;
- Maisto ir gėrimų užsakymas paskaitoms ir seminarams;
- Pagalba renginių metu.

## **ESMINIAI ĮGŪDŽIAI IR KOMPETENCIJOS**

- Patirtis dirbant su finansinėmis programomis ir ataskaitomis Lietuvoje ir užsienyje;
- Patirtis prižiūrint sudėtingų projektų įgyvendinimą, pageidautina, parodų ir renginių;
- Puikūs organizaciniai įgūdžiai ir atidumas detalėms;
- Gebėjimas susidėlioti prioritetus ir dirbti esant spaudimui;
- Puikūs anglų ir lietuvių kalbų įgūdžiai;
- Puikūs bendravimo įgūdžiai;
- Gebėjimas dirbti komandoje;
- Patirtis dirbant su MS Office paketu ir Google Drive; Photoshop ar InDesign įgūdžiai būtų privalumas.