

**KULTŪRINIŲ RENGINIŲ KOORDINATORIAUS DARSŪNIŠKYJE  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Kruonio kultūros centro direktorius (toliau - Vadovas)
2. Pareigybės paskirtis	Vykdyti Kruonio kultūros centro (toliau - Centras) kultūrinės veiklos organizavimą Darsūniškyje. Vykdyti raštvedžio funkcijas.
3. Pareigybės lygis	B

**II SKYRIUS  
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Turėti aukštąjį kultūros vadybos ar kitos srities humanitarinį ar socialinį išsilavinimą arba aukštesnįjį kultūros vadybos ar kitos srities humanitarinį ar socialinį išsilavinimą arba jam prilygstantį išsilavinimą įgytą iki 1995 m.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	1 metų patirtis kultūros ar kultūrinio švietimo/ švietimo srityje.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. Privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją kultūrinės veiklos klausimais ir pagal kompetenciją rengti ataskaitas; 6.3. turėti darbo kompiuteriu ir naršymo internete įgūdžius; 6.4. išmanyti DVS (dokumentų valdymo sistema) administravimą; 6.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles; 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu; 6.7. būti susipažinusiems ir savo darbe gebėti taikyti LR

	<p>Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Vadovo įsakymus, reikalingus darbo pareigoms vykdyti;</p> <p>6.8. Gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam;</p> <p>6.9. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją;</p> <p>6.10. savarankiškai organizuoti renginius;</p> <p>6.11. išmanyti renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiškai pritaikyti renginiuose ir scenoje.</p>
--	---

### III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p>	<p>7.1. Planuoja ir organizuoja valstybines šventes, tradicinius, rajoninius, apskrities, regioninius ir kitus renginius Darsūniškyje;</p> <p>7.2. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;</p> <p>7.3. pagal poreikį Vadovo pavedimu dirba bendruose Centro renginiuose.</p> <p>7.4. rengia ir įgyvendina kultūrinės veiklos metines programas;</p> <p>7.5. teikia projektų paraiškas įvairiems finansavimo fondams;</p> <p>7.6. užtikrina Centro metinio veiklos plano vykdymą;</p> <p>7.7. ruošia renginių planus, rengia jų programas ar scenarijus;</p> <p>7.8. organizuoja kultūros renginių viešinimą ir sklaidą;</p> <p>7.9. organizuojant renginius bendradarbiauja su kolektyvų vadovais, būrelių vadovais, Centro kultūrinės veiklos vadybininku;</p> <p>7.10. parengia ir pateikia Vadovui veiklos ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;</p> <p>7.11. veda renginius;</p> <p>7.12. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos klausimais;</p> <p>7.13. pagal poreikį organizuoja kultūrinės veiklos rėmėjų paiešką;</p> <p>7.14. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;</p> <p>7.15. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;</p> <p>7.16. rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo</p>
---	---

	<p>ataskaitą ir metinį darbo planą;</p> <p>7.17. Centro administracijai teikia veiklai reikalingų priemonių poreikį;</p> <p>7.18. priima, registruoja ir tvarko Centro gaunamą korespondenciją;</p> <p>7.19. administruoja Centro DVS (dokumentų valdymo sistemą).</p> <p>7.20. rengia dokumentų bylas, kurios priskirtos pagal dokumentacijos planą;</p> <p>7.21. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;</p> <p>7.22. rengia ir registruoja Vadovo įsakymus, raštiškai supažindina su įsakymais darbuotojus;</p> <p>7.23. tvarko darbuotojų bylas;</p> <p>7.24. rengia dokumentus pagal raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;</p> <p>7.25. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju, perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.26. vykdamas darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje;</p> <p>7.27. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;</p> <p>7.28. tausoja įstaigos nuosavybę.</p> <p>7.29. vykdo kitus vienkartinis Vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.</p> <p>7.30. Pavaduoja Vadovą jo atostogų, komandiruočių ir nedarbingumo laikotarpiu.</p>
--	--

#### IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	-
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas Vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises:	<p>11.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;</p> <p>11.2. gauti teisės aktų nustatytą tvarka reglamentuojamą bei darbo sutartimi sulgygtą darbo užmokestį;</p>

	<p>11.3. laiku gauti darbo priemones, reikalingas darbo pareigų vykdymui;</p> <p>11.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.</p>
--	--

**V SKYRIUS  
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖS**

<p>12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:</p>	<p>12.1. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;</p> <p>12.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas;</p> <p>12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;</p> <p>12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;</p> <p>12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą;</p> <p>12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai;</p> <p>12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus;</p> <p>12.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patiktų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.</p>
---	--

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)