

**KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO
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, kuruoti Centro mėgėjų meno kolektyvų, būrelių veiklą.
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.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Turėti ne mažesnę kaip 1 metų kultūrinių renginių, edukacijų ar kultūrinės, meninės veiklos organizavimo patirties.
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. Išmanyti renginių vadybos ypatumus; 6.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją kultūrinės veiklos klausimais ir pagal kompetenciją rengti ataskaitas; 6.4. Turėti darbo kompiuteriu ir naršymo internete įgūdžius; 6.5. Mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu; 6.6. Būti susipažinusiame ir savo darbe gebėti taikyti LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Centro vadovo įsakymus, reikalingus darbo pareigoms vykdyti;

	<p>6.7. Gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam;</p> <p>6.8. Gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.</p> <p>6.9. Savarankiškai organizuoti renginius;</p> <p>6.10. Išmanyti renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiškai pritaikyti scenoje.</p>
--	---

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p>	<p>7.1. Kartu su Centro vadovu ir darbuotojais planuoja ir organizuoja valstybines šventes, rajoninius, apskrities, regioninius ir kitus renginius;</p> <p>7.2. Generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;</p> <p>7.3. Rengia ir įgyvendina kultūrinės veiklos programas;</p> <p>7.4. Teikia neformaliojo švietimo projektų paraiškas;</p> <p>7.5. Užtikrina Centro metinio veiklos plano vykdymą;</p> <p>7.6. Ruošia renginių planus, rengia jų programas ar scenarijus;</p> <p>7.7. Organizuoja kultūros renginių viešinimą ir sklaidą, administruoja internetinę Centro svetainę;</p> <p>7.8. Planuoja, organizuoja mėgėjų meno kolektyvo veiklas;</p> <p>7.9. Organizuojant renginius bendradarbiauja su kolektyvų vadovais, būrelių vadovais, kultūrinės veiklos koordinatoriais;</p> <p>7.10. Parengia ir pateikia vadovui veiklos ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;</p> <p>7.11. Veda renginius;</p> <p>7.12. Kontroliuoja meno kolektyvų, būrelių veiklą, teikia pastabas dėl jos turinio;</p> <p>7.13. Ruošia bendradarbiavimo sutartis, sutartis su atlikėjais, kitas paslaugų teikimo sutartis, užtikrina sklandų sutarčių vykdymą.</p> <p>7.14. Bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, veiklą kurujančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos klausimais;</p> <p>7.15. Pagal poreikį organizuoja kultūrinės veiklos rėmėjų paiešką;</p> <p>7.16. Teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;</p> <p>7.17. Užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;</p> <p>7.18. Rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo</p>
---	---

	<p>ataskaitą ir metinį darbo planą;</p> <p>7.19. Pildo, tvarko kolektyvų, būrelių veiklos dokumentus;</p> <p>7.20. Prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.21. Vykdamas darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje;</p> <p>7.22. Laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;</p> <p>7.23. Tausoja įstaigos nuosavybę;</p> <p>7.24. Vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.</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 teises aktais numatytas garantijas;</p> <p>11.2. Gauti teisės aktų nustatytą tvarka reglamentuojamą bei darbo sutartimi sulygtą darbo užmokestį;</p> <p>11.3. Laiku gauti darbo priemones, reikalingas darbo pareigų vykdymui;</p> <p>11.4. Turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja 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. Tinkamai vykdyti savo pareigas ir funkcijas, numatytas šiame pareigybės aprašyme;</p> <p>12.2. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų vykdant savo pareigas;</p> <p>12.3. Atsako už 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 patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.</p>
---	---

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)