

PATVIRTINTA

Kretingos rajono kultūros centro
direktoriaus 2019 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. 1V-41

((Pakeitimai/papildymai: Kretingos rajono
kultūros centro direktoriaus 2021 m. liepos
5 d. įsakymu Nr. 1V-32)

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) direktoriaus pavaduotojas kultūrai (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama vadovų grupei.
3. Pareigybės lygis – A₂.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1 turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje.
 - 5.2. būti susipažinusiems ir savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Kultūros centro direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.
 - 5.3. gebėti:
 - 5.3.1. rasti sprendimus problemoms, kurioms išspręsti reikia patirties, plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių;
 - 5.3.2. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
 - 5.3.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų valstybės tarnautojais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 5.3.4. betarpiškai bendrauti su gyventojais, privataus verslo atstovais;
 - 5.3.5. dirbti komandoje;
 - 5.3.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse;
 - 5.5. mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
 - 5.6. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.8. būti kūrybiškas, iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. bendradarbiauja su Kultūros ministerija, kitomis kultūros veiklą kurujančiomis institucijomis įvairiais kultūrinės veiklos klausimais;
 - 6.2. analizuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus Kultūros centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 6.3. koordinuoja Kultūros centro skyrių bei jų mėgėjų meno kolektyvų metų veiklos programų rengimą ir pateikimą Kultūros centro direktoriui;
 - 6.4. koordinuoja Kultūros centro ir jo skyrių projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 6.5. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;
 - 6.6. kas mėnesį (iki 25 dienos) sudaro Kultūros centro mėnesio veiklos programą ir pateikti ją rajono Savivaldybės administracijos Kultūros skyriui. Koordinuoja Kultūros centro ir jo filialų viešuosius renginius;
 - 6.7. kuruoja ir koordinuoja rajono mėgėjų meno kolektyvų žanrines apžiūras;
 - 6.8. administruoja Kultūros centro repeticijų patalpų ir salių užimtumą, rengia patalpų nuomos vienkartiniams renginiams sutartis;
 - 6.9. rengia medžiagą Kultūros centro interneto svetainei;
 - 6.10. užtikrina patikėto turto apsaugą;
 - 6.11. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
 - 6.12. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
 - 6.13. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos nacionalinio kultūros centro, Kretingos rajono kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
 - 6.14. laikosi darbo saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų;
 - 6.15. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
 - 6.16. padeda rengti Kultūros centro renginius;
 - 6.17. tausoja Kultūros centro nuosavybę;
 - 6.18. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 7.1. Kultūros centro kultūrinio darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
 - 7.2. vadovaudamasis Kultūros centro strateginiu veiklos planu, Kultūros centro metų veiklos programa, –kultūrinės meninės veiklos priemonių įgyvendinimą;
 - 7.3. Kultūros centro direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių kultūros veiklą, įgyvendinimą Kultūros centre;
 - 7.4. Kultūros centro ir jo skyrių projektų rengimą ir įgyvendinimą, už paraiškų parengimo kokybę;
 - 7.5. Kultūros centro filialų bei jų mėgėjų meno kolektyvų metų veiklos programų rengimą ir pateikimą Kultūros centro direktoriui;
 - 7.6. teisingos informacijos paskelbimą Kultūros centro interneto tinklapyje;

7.7. savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
