

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

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO MENO SKYRIAUS VEDĖJO – ETNOKULTŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) Meno skyriaus vedėjas – etnokultūros specialistas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama kultūros ir meno specialistų 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 muzikinį, etnologinį ar kitos srities humanitarinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį kultūros srityje.
 - 5.2. būti susipažinusiame ir savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros plėtros valstybinę programą, 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 profesinės patirties, plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių;
 - 5.3.2. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
 - 5.3.3. organizuoti įvairaus pobūdžio kultūros renginius;
 - 5.3.5. dirbti komandoje;
 - 5.3.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.5. 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. vadovauja Kultūros centro meno skyriui;
 - 6.2. bendradarbiauja su Lietuvos liaudies kultūros centru ir kitomis kultūros veiklą kuriojančiomis institucijomis;
 - 6.3. analizuoja Kultūros centro meninę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus Kultūros centro meninės veiklos gerinimo klausimais;
 - 6.4. koordinuoja Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų metų veiklos programų rengimą

ir pateikimą Kultūros centro direktoriui;

6.5. organizuoja rajono mėgėjų meno kolektyvų žanrines apžiūras, kaupia jų medžiagą;

6.6. pildo Meno skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir iki kito mėnesio 1 d. pateikia jį Buhalterinės apskaitos skyriui.

6.6.1. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu, kai dėl atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo šių funkcijų negali vykdyti direktoriaus pavaduotojas kultūrai;

6.6.2. rašo įsakymus, pasirašo, tvirtina, vizuoja dokumentus, susijusius su direktoriaus antraeilėmis pareigomis Kultūros centre, kai dėl atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo šių funkcijų negali vykdyti direktoriaus pavaduotojas kultūrai;

6.7. planuoja ir organizuoja etnokultūrinius rajono, apskrities, regioninius ir kitus renginius.

6.8. rūpinasi papročių, tradicijų ir apeigų atgaivinimu, propagavimu ir pritaikymu įvairiuose renginiuose;

6.9. kuruoja skyrių folkloro kolektyvų veiklą, konsultuoja jų vadovus;

6.10. renka, tvarko ir saugo etnokultūrinę medžiagą;

6.11. užtikrina duomenų pateikimą Tradicinės kultūros vertybių registrai, organizuoja filialų etnokultūros vertybių registro rengimą;

6.12. rengia etnokultūros projektų finansavimo paraiškas;

6.13. aprašo įvykusius etnokultūros renginius;

6.14. pateikia darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;

6.15. kaupia dalykinę ir metodinę literatūrą etnokultūros klausimais.

6.16. bedradarbiauja su spauda rengiant straipsnius etnokultūros veiklos klausimais, reklamuoja etnokultūros renginius;

6.17. kaupia, įrašo į apskaitą ir saugo Kultūros centro renginių vaizdo įrašus, fotojuostas su renginių kadrais vėbi kompaktines ploktes su renginių fotokadrais ir vaizdo įrašais.

6.18. rengia skyrių metinių statistinių ataskaitų suvestinę, pateikti ją Kultūros centro direktoriui;

6.19. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos nacionalinio kultūros centro, Kretingos rajono kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

6.20. laikosi darbo saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų;

6.21. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;

6.22. padeda rengti Kultūros centro renginius;

6.23. tausoja Kultūros centro nuosavybę;

6.24. vykdo kitus vienkartinius 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 Meno skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;

7.2. Kultūros centro direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių Meno skyriaus veiklą, įgyvendinimą Kultūros centre;

7.3. etnokultūros projektų rengimą ir įgyvendinimą, finansavimo paraiškų parengimo kokybę;

7.4. Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų metų veiklos programų rengimą ir pateikimą Kultūros centro direktoriui;

7.5. renginių meninį lygį;

7.6. darbo ataskaitų tikslumą;

- 7.7. Kultūros centro renginių vaizdo medžiagos išsaugojimą;
- 7.8. savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
-