

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) kultūrinės veiklos vadybininkas (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 Meno skyriaus vedėjui - etnokultūros specialistui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį kultūros vadybos ar kitos srities humanitarinį ar socialinį išsilavinimą;
 - 5.3. išmanyti renginio vadybos pagrindus, 5.2. gebėti:
 - 5.2.1. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.2.2. organizuoti komandos darbą ir dirbti komandoje;
 - 5.2.3. savarankiškai organizuoti kultūrinius renginius;
 - 5.2.4. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.5. būti kūrybiškas iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas, kruopštus, 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. kartu su Kultūros centro direktoriaus planuoja ir organizuoja valstybinių švenčių paminėjimus, rajoninius, apskrities, regioninius ir kitus renginius;
 - 6.4. organizuoja kultūrinius renginius ir jiems vadovauja;
 - 6.5. inicijuoja ir rengia įvairias viešųjų ryšių ir reklamos kampanijas ir akcijas, susijusias su Kultūros centro veikla;
 - 6.6. rengia ir įgyvendina kultūrinės veiklos programas (projektus);
 - 6.7. inicijuoja, rengia ir įgyvendina leidybinius projektus;
 - 6.8. organizuoja kultūros renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su radiju, televizija, spauda;
 - 6.9. organizuojant renginius bendradarbiauja su dailininku, kolektyvų vadovais;
 - 6.10. aprašo įvykusius renginius;
 - 6.11. pateikia darbo ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;
 - 6.12. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis.

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, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.15. tausoja Kultūros centro nuosavybę;

6.16. neviršijant nustatyto darbo laiko, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus ir Meno skyriaus vedėjo pavedimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla, kad būtų pasiekti Kultūros centro strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už Kultūros centro projektų sklandų įgyvendinimą ir jų meninį lygį;

7.2. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju
vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

20__ - __ - __