

**KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRAI IR MENUI –
SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) direktoriaus pavaduotojas kultūrai ir menui – skyriaus vedėjas (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 2 metų darbo patirtį kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje.
 - 5.2. būti susipažinusiame 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. kaupti, sisteminti, valdyti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 5.3.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų valstybės tarnautojais ir/ar darbuotojais būtinais 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 bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 5.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.9. 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 kuruojančiomis 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. rengia informaciją metinei veiklos programai sudaryti ir teikia galutinę medžiagą Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui projektinei ir skyrių veiklai;

6.4. inicijuoja ir organizuoja Kultūros centro rėmėjų paiešką;

6.5. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Kultūros centro direktoriaus nurodytose, paskirtose Kultūros centro veiklos srityse;

6.6. inicijuoja, rengia, atnaujina Kultūros centro darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisykles, inicijuoja paslaugų įkainių keitimą ir kt.;

6.7. pagal Kultūros centro direktoriaus atskirą įgaliojimą veikia Kultūros centro vardu, atstovauja įstaigos interesams valstybinėse, nevalstybinėse institucijose, tarptautinėse organizacijose;

6.8. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

6.9. kas mėnesį (iki 23 dienos) rengia Kultūros centro ir jo skyrių renginių mėnesio planą ir pateikia jį direktoriui tvirtinti;

6.10. sudaro Administracijos ir Meno skyriaus darbuotojų darbo grafikus ir pateikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti;

6.11. pildo Administracijos ir Meno skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Kultūros centro buhalterijai;

6.12. vadovauja Kultūros centro Meno skyriaus veiklai:

6.12.1. koordinuoja Kultūros centro Meno skyriaus projektų rengimą ir jų įgyvendinimą;

6.12.2. inicijuoja naujus kultūrinius projektus ir dalyvauja Kultūros centro renginiuose;

6.12.3. koordinuoja:

6.12.3.1. profesionalaus meno sklaidą Kultūros centre;

6.12.3.2. Kultūros centro viešuosius renginius;

6.12.4. tvarko kultūrinės veiklos apskaitą;

6.12.4. kuruoja kūrybinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, organizuoja pasitarimus, seminarus, praktinius užsiėmimus kultūros darbuotojams;

6.13. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

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

6.15. laikosi darbo saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų;

6.16. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;

6.17. padeda rengti Kultūros centro renginius;

6.18. tausoja Kultūros centro nuosavybę, užtikrina patikėto turto apsaugą;

6.19. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

- 7.1 šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą, pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą nustatytu laiku;
- 7.2. Kultūros centro Meno skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
- 7.3. Kultūros centro direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių kultūrinę veiklą, įgyvendinimą Kultūros centre;
- 7.4. Kultūros centro Meno skyriaus projektų koordinavimą, rengimą ir įgyvendinimą, už paraiškų parengimo kokybę;
- 7.5. už Administracijos ir Meno skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą;
- 7.6. Kultūros centro kultūrinės veiklos apskaitą;
- 7.7. teisingos informacijos paskelbimą Kultūros centro interneto tinklalapyje.
8. Už pavestų funkcijų, uždavinių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-