

PATVIRTINTA
Kretingos rajono kultūros centro
direktorius 2024 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr. 1V-90

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO - ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) kultūrinės veiklos vadybininkas - administratorius (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama kultūros ir meno specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriaus pavadautojui kultūrai ir menui - skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštesnįjį kultūros ar kitos srities humanitarinį ar socialinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti:
 - 5.2.1. prognozuoti ir analizuoti kultūrinių paslaugų rinkos poreikį bei tendencijas;
 - 5.2.2. savarankiškai organizuoti salių veiklą ir didinti Žiūrovų salės užimtumą;
 - 5.2.3. dirbti komandoje;
 - 5.2.4. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.3. išmanyti renginio vadybos ypatumus;
 - 5.4. žinoti Kultūros centro patalpų išsidėstymą, įėjimus į patalpas ir išėjimus iš jų;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.6. 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:
 12. planuoja ir organizuoja Kultūros centro Konferencijų, Parodų, Vitražo, Šokių ir Žiūrovų salių (toliau – salės) veiklas, tenkinant bendruomenės bei miesto svečių poreikius;
 13. bendradarbiauja su šalies ar užsienio koncertinėmis bei sceninio meno įstaigomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, kultūros ir švietimo įstaigomis;
 17. koordinuoja salių renginių bei repeticijų kalendorių;
 - 11.4. rūpinasi profesionalaus meno sklaida;
 - 11.5. sudaro salių suteikimo ir kitų teikiamų paslaugų sutartis, atsako už jų vykdymą;
 - 6.7. teikia renginio informaciją viešųjų ryšių ir reklamos vadybininkui;
 - 11.7. užtikrina sklandų renginių aptarnavimą;

- įgyvendina svetingumo raiderį (pasirūpina, kad grimo kambariuose būtų kavos, arbatos, cukraus, virduliai, indai ir įrankiai)
- formuluoja užduotis renginius aptarnaujančiam Kultūros centro personalui, atlieka administratoriaus pareigas:
- 6.12.1. sutinka ir priima atvykstančius meno kolektyvus ir pavienius atlikėjus, svečių delegacijas (toliau – svečius);
- 6.12.2. teikia svečiams reikalingą informaciją apie Kultūros centrą, Kretingos miestą;
- 6.12.3 instruktuoja svečius dėl Kultūros centro darbo tvarkos;
- 6.12.4. įspėja svečius dėl vertingų asmeninių daiktų palikimo, saugojimo ir atsakomybės tarnybinėse patalpose;
- 6.12.5. užtikrina:
- 6.12.5.1. kad renginio vieta ir pagalbinės patalpos atitiktų darbų saugos ir sanitarinės higienos normas, švarą ir tvarką renginio metu;
- 6.12.5.2. kad į renginį galėtų patekti neįgalūs asmenys;
- 6.12.5.3. viešąją tvarką renginio metu, iškilus konfliktinėms situacijoms jas sprendžia, o nepajėgiant išspręsti – kviečia policiją bei informuoja Kultūros centro vadovybę;
- 6.12.5.4. kad renginio metu būtų laikomasi darbo saugos reikalavimų;
- 6.12.5.5. patalpų ir techninės įrangos saugumą: renginiui pasibaigus (uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina duris, patalpų raktus perduoda budėtojams ar sargams).
- 6.12.6. iškilus ekstremaliai situacijai, keliančiai grėsmę žmonių ar turto saugumui, imasi būtinų veiksmų problemai spręsti ir apie įvykį nedelsiant informuoja atsakingus Kultūros centro darbuotojus ir specialiąsias tarnybas (policiją, paramedikus, ugniagesius ir kt.);
- 6.8. teikia darbo ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;
- 6.6. talkina organizuojant įvairaus žanro kultūrinius renginius;
- 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. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 7.1. už Kultūros centro projektų sklاندų įgyvendinimą ir jų meninį lygį;
- 7.2. už kokybišką renginio aptarnavimą, pagal kompetenciją sprenddamas visas su renginio organizavimu susijusias problemas;
- 7.3. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą
8. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju juos vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

20__-__-__