

**MĖGĖJŲ MENO SKYRIAUS  
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) Mėgėjų meno skyriaus (toliau – Skyrius) kultūrinės veiklos vadybininkas (toliau – Vadybininkas) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.
2. Vadybininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos dainų švenčių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybių teisės norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Vadybininkas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vadybininko tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

6. Vadybininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 235111.
7. Pareigybės grupė – B, pareigybės lygis – 3.
8. Vadybininko pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti bei užtikrinti Centro mėgėjų meno kolektyvų (toliau – Kolektyvas) veiklas, rengti dokumentaciją, vykdyti prekių ir paslaugų pirkimus.
9. Vadybininkas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
11. Turėti darbo patirties kultūrinio darbo vadybos srityje.
12. Mokėti organizuoti ir planuoti Kolektyvo darbą, rengti ataskaitas.
13. Gebėti organizuoti renginius, rengti projektus.
14. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
15. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
16. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pradedančio vartotojo lygmens A1 lygiu.
17. Gebėti savarankiškai planuoti, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas.
18. Gebėti tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.

19. Gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
20. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

21. Vadybininko pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šias funkcijas:
- 21.1. padeda Meno vadovui (toliau – Vadovas) planuoti ir organizuoti Kolektyvo darbą, kūrybinę veiklą;
- 21.2. padeda Vadovui su Kolektyvo pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Centro ir miesto renginiuose;
- 21.3. rūpinasi Kolektyvo reklaminės medžiagos parengimu ir pagalba su sklaida;
- 21.4. pagal poreikį padeda Vadovui sudaryti repeticijų planus bei grafikus;
- 21.5. padeda Vadovui įgyvendinti Kolektyvo programų pristatymus: ruošia renginių scenarinius planus, rūpinasi technine dalimi (scenos apipavidalinimas, apšvietimas, įgarsinimas, techninis personalas ir pan.), tvarko dokumentaciją (sutartys, sąmatos, paraiškos ir pan.);
- 21.6. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 21.7. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Renginių organizavimo, Komunikacijos, Bendroju skyriais, techniniu personalu;
- 21.8. pagal poreikį inicijuoja ir vykdo Kolektyvų projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
- 21.9. analizuoja Kolektyvo veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Vadovui ir Skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Kolektyvo veiklos gerinimo klausimais;
- 21.10. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 21.11. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
- 21.12. organizuoja Kolektyvo veiklos rėmėjų paiešką;
- 21.13. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
- 21.14. padeda Vadovui užtikrinti, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi kolektyvo rūbų, instrumentų priežiūra bei jų atnaujinimu;
- 21.15. rengia ir Skyriaus vedėjui bei Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;
- 21.16. veda Kolektyvo apskaitą, pildo, tvarko Kolektyvo veiklos dokumentus;
- 21.17. kaupia medžiagą apie Kolektyvą;
- 21.18. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 21.19. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 21.20. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
- 21.21. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

22. Vadybininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 22.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

- 22.2. iš Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo, Vadovo gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 22.3. kelti savo kvalifikaciją;
- 22.4. teiki informaciją apie Studijos ar Kolektyvo veiklą ar dalyvauti kitų institucijų renginiuose tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 22.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
- 22.6. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui, Vadovui dėl Kolektyvo darbo gerinimo;
- 22.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 22.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 22.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;
- 22.10. gavus Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo ar Vadovo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 22.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **VI SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

23. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
24. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 24.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį pavedamų vienkartinųjų užduočių įvykdymą;
- 24.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 24.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 24.4. už darbo drausmės pažeidimus;
- 24.5. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui, Vadovui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinųjų užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 24.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)