

PARODŲ SKYRIAUS PARODŲ KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) Parodų skyriaus (toliau – Skyrius) parodų kuratorius (toliau – Kuratorius) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.

2. Kuratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.

3. Kuratorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Kuratoriaus 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. Kuratoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 333202.

7. Pareigybės grupė – A2, pareigybės lygis – 3.

8. Kuratoriaus pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti bei įgyvendinti Centro bei jo struktūrinių padalinių parodinę veiklą.

9. Kuratorius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti humanitarinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Mokėti lietuvių kalbą ne žemesne kaip II kategorija.

12. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.

13. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu.

14. Išmanyti Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus.

15. Išmanyti renginių organizavimo bei projektų rašymo metodiką.

16. Gebėti savarankiškai organizuoti parodas.

17. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.

18. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.

19. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

- 20. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
- 21. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
- 22. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

- 23. Kuratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 23.1. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybinėmis institucijomis, kitomis šalies ir užsienio kultūros veiklą kuruojančiomis įstaigomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, dailininkais, tautodailininkais, menininkais parodų organizavimo klausimais;
 - 23.2. kuruoja ir koordinuoja Centro parodas, ekspozicijų rengimą, sudaro Centro organizuojamų parodų planą, rengia jų koncepcijas, sudaro sąmatas ir teikia Skyriaus vedėjui;
 - 23.3. inicijuoja ir įgyvendina vaizduojamosios ir taikomosios / dekoratyvinės dailės parodas, rengia jų pristatymus / atidarymus;
 - 23.4. organizuoja ir rengia personalines, grupines, nuolatinės ir laikinas, kilnojamąs, apžvalgines ir konceptualias, temines meno parodas, rengia jų apžvalgas;
- 24. pristato Centrą ir jame esančias parodas, ekspozicijas lankytojams, padeda rengti ir vesti edukacinius užsiėmimus;
 - 24.1. rūpinasi Centro parodų erdvių modernizavimu, naujovių diegimu, meno kūrinių, eksponatų apsauga;
 - 24.2. organizuoja, rengia susitikimus su profesionaliais menininkais, tautodailininkais, menotyrimais ir pan.;
 - 24.3. prisideda prie kitų Centro renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 24.4. užtikrina parodų, koncertų ir kitų kultūrinių renginių meninį lygį;
 - 24.5. prisideda prie Centro veiklos vystymo rengiant parodinę veiklą populiariančių leidinių, bukletų, katalogų, suvenyrų leidimo;
 - 24.6. organizuojant parodas tamptariai bendradarbiauja su Centro Renginių organizavimo, Komunikacijos, Mėgėjų meno, Bendruoju skyriais;
 - 24.7. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 24.8. analizuoja Skyriaus kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Skyriaus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 24.9. rengia ir Skyriaus vedėjui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;
 - 24.10. dalyvauja rengiant ir organizuoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;
 - 24.11. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
 - 24.12. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 24.13. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
 - 24.14. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 24.15. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
 - 24.16. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

- 25. Kuratoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 25.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

- 25.2. iš Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 25.3. kelti savo kvalifikaciją;
- 25.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 25.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias parodas, renginius ar kitokius projektus;
- 25.6. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
- 25.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 25.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 25.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 25.10. gavus Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 25.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 25.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

26. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

27. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

27.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

27.2. už organizuojamas parodas;

27.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

27.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

27.5. už darbo drausmės pažeidimus;

27.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas ketvirčio, pusmečio ir metų darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

27.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)