

## **PARODŲ SKYRIAUS TEKSTŲ KŪRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) Parodų skyriaus (toliau – Skyrius) tekstų kūrėjas (toliau – Kūrėjas) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.
2. Kūrėjas 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. Kūrėjas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Kūrėjo 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. Kūrėjo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 264306.
7. Pareigybės grupė – A2, pareigybės lygis – 3.
8. Kūrėjo pareigybės paskirtis – kurti Skyriaus kultūrinę veiklą (parodos, renginiai, projektai) bei kūrėjus pristatančius tekstus (straipsniai, anotacijos, aprašymai, trumposios žinutės), vykdyti tekstų tvarkytojo funkcijas.
9. Kūrėjas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti humanitarinių, socialinių 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. Turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo stažo patirtį tekstinio turinio kūrime bei tekstų tvarkyme.
12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Mokėti lietuvių kalbą ne žemesne kaip III kategorija.
13. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
14. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.
10. Gebėti greitai analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
11. Gebėti prisitaikyti prie skirtingų temų ir auditorijų.

12. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
13. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
14. Gebėti dirbti komandoje ir savarankiškai, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
15. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

16. Kūrėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 16.1. rengia parodų, renginių, projektų, menininkų pristatymus (aprašymus, anotacijas), parodų etiketes;
  - 16.2. kuria Skyriaus parodinę veiklą, renginius, menininkus pristatanti įdomų, įtraukiantį tekstinį turinį įvairioms E platformoms, suderinus su Skyriaus vedėju pateikia Komunikacijos skyriui;
  - 16.3. ima interviu iš parodų kūrėjų, menininkų, menotyrininkų ir pan., rengia straipsnius apie juos;
  - 16.4. prisideda prie kultūrinės veiklos turinio strategijos kūrimo;
  - 16.5. vykdo tekstų tvarkytojo funkcijas: gilinasi į lietuvių kalbos gramatikos aktualijas, taiso tekstus prieš jų publikavimą;
  - 16.6. laikosi nustatytų terminų ir darbo grafikų;
  - 16.7. rengia ir redaguoja medžiagą apie Centro veiklą, perduoda Komunikacijos skyriui;
  - 16.8. analizuoja Skyriaus kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Skyriaus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
  - 16.9. rengia ir Skyriaus vedėjui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą;
  - 16.10. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
  - 16.11. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
  - 16.12. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
  - 16.13. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 16.14. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
  - 16.15. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Skyriaus vykdoma veikla.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

10. Kūrėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 10.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
  - 10.2. iš Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
  - 10.3. kelti savo kvalifikaciją;
  - 10.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
  - 10.5. siūlyti, inicijuoti ir rengti įvairaus turinio tekstus;
  - 10.6. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
  - 10.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
  - 10.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 10.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 10.10. gavus Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

10.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

10.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

**VI SKYRIUS**  
**ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS,**  
**DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

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

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

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

12.2. už rengiamų tekstų turinį;

12.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

12.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

12.5. už darbo drausmės pažeidimus;

12.6. 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;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)