

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) Renginių organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojas (toliau – Pavaduotojas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pavaduotojas 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, šia pareigine instrukcija.
3. Pavaduotojas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Pavaduotojo tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

6. Pavaduotojo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 1349.
7. Pareigybės lygis – A2.
8. Pavaduotojo pareigybės paskirtis – skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, planuoti, organizuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus kultūrinį ir projektinį darbą.
9. Pavaduotojas 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 vienerių metų darbo patirtį kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje.
12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
13. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
14. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
15. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.

16. Gebėti savarankiškai organizuoti renginius.
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. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse.
23. Mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas.
24. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

25. Pavadootojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 25.1. pavadooja skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
 - 25.2. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
 - 25.3. organizuoja ir vykdo Centro rėmėjų paiešką;
 - 25.4. organizuoja ir koordinuoja Centro vidinius ir jo skyrių masinius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai) bei jų aptarnavimą;
 - 25.5. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 25.6. inicijuoja ir įgyvendina įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus / atidarymus;
 - 25.7. ruošia renginių scenarinius planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;
 - 25.8. organizuojant renginius taip pat bendradarbiauja su Centro Komunikacijos skyriumi, meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;
 - 25.9. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 25.10. vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius, jų metu skaito prozos ar poezijos kūrinius arba jų ištraukas;
 - 25.11. rengia ir skyriaus vedėjui pateikia parodų / renginių / projektų koncepcijų metinius / strateginius planus;
 - 25.12. koordinuoja Centro patalpų nuomą, jų užimtumą, Centro teikiamų paslaugų užsakymus;
 - 25.13. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 25.14. rengia ir skyriaus vedėjui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;
 - 25.15. inicijuoja ir vykdo skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 25.16. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;
 - 25.17. dalyvauja rengiant ir organizuoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;
 - 25.18. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
 - 25.19. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 25.20. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
 - 25.21. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

- 25.22. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 25.23. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
- 25.24. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ar skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Renginių organizavimo skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

- 26. Pavadootojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 26.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 26.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavadootojo kultūrinei veiklai, skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 26.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 26.4. pagal poreikį dalyvauti Švietimo, kultūros, sporto departamento Kultūros skyriaus pasitarimuose, kuriuose aptariami Centro organizuojami masiniai renginiai;
 - 26.5. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 26.6. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 26.7. teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
 - 26.8. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 26.9. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 26.10. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 26.11. gavus Centro direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 26.12. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 26.13. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

- 27. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
- 28. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 28.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
 - 28.2. už Renginių organizavimo skyriaus uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
 - 28.3. už Renginių organizavimo skyriaus organizuojamus vidinius ir viešuosius renginius, patalpų nuomą, užimtumą;
 - 28.4. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 28.5. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 28.6. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 28.7. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Renginių organizavimo skyriaus vedėjui raštu pateikdamas ketvirčio, pusmečio ir metų darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
 - 28.8. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)