

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai (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, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų 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. Pavaduotoją priima į darbą konkurso būdu ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktoriui vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

5. Pavaduotojo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 1120.

6. Pareigybės lygis – A2.

7. Pavaduotojo pareigybės paskirtis – Centro funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Centro kultūrinį, mėgėjų meno ir projektinį darbą.

8. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. 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.

10. Turėti penkių metų darbo patirties kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje.

11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

12. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.

13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).

14. Išmanyti mėgėjų meno kolektyvų veiklą.

15. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
16. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
17. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
18. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
19. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse.
20. Gebėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas.
21. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
22. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

23. Pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 23.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
 - 23.2. koordinuoja ir organizuoja Centro rėmėjų paiešką;
 - 23.3. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 23.4. koordinuoja Centro skyrių bei mėgėjų meno kolektyvų metų veiklos programų rengimą ir pateikimą Centro direktoriui;
 - 23.5. inicijuoja, rengia / atnaujina Centro dokumentaciją: darbuotojų pareigybių aprašymai, skyrių nuostatai, įvairios vidaus darbo tvarkos taisyklės, kainoraštis, nuostatai ir kt.;
 - 23.6. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Centro direktoriui galutinę medžiagą;
 - 23.7. suderinus su Centro direktoriumi rengia trijų metų strateginį planą ir jo kasmetinę ataskaitą bei teikia tvirtinti Centro direktoriui;
 - 23.8. rengia Centro veiklos ataskaitą pagal patvirtintą Lietuvos nacionalinio kultūros centro formą ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;
 - 23.9. inicijuoja ir koordinuoja Centro ir jo skyrių projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 23.10. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;
 - 23.11. koordinuoja Centro ir jo skyrių viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai) ir jų organizavimą;
 - 23.12. dalyvauja rengiant ir kuruoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;
 - 23.13. koordinuoja Centro ir jo skyrių vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas, inicijuoja jų peržiūras;
 - 23.14. organizuoja Centro mėgėjų meno kolektyvų veiklą, sudaro repeticijų, vadovų pasitarimų grafikus;
 - 23.15. rūpinasi mėgėjų meno kolektyvų pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Centro ir miesto renginiuose;
 - 23.16. veda mėgėjų meno kolektyvų apskaitą;
 - 23.17. pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
 - 23.18. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
 - 23.19. teikia metodinius nurodymus skyrių vedėjams, rengia dalykinius pasitarimus;

- 23.20. rengia visus su vyriausybiniais ir kitais apdovanojimais susijusius dokumentus;
- 23.21. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 23.22. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 23.23. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
- 23.24. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

- 24. Pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 24.1. kelti savo kvalifikaciją;
 - 24.2. dalyvauti miesto savivaldybės Tarybos posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose nagrinėjama Centro veikla;
 - 24.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 24.4. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 24.5. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl kultūros darbuotojų pareigų bei funkcijų;
 - 24.6. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
 - 24.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 24.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 24.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 24.10. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 24.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 24.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

- 25. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
- 26. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 26.1. už Centro kultūrinio darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
 - 26.2. vadovaudamasis Centro strateginiu veiklos planu, Centro metų veiklos programa, – už kultūrinės meninės veiklos priemonių įgyvendinimą;
 - 26.3. už Centro ir jo skyrių projektų rengimą ir įgyvendinimą, už paraiškų parengimo kokybę;
 - 26.4. už Centro skyrių bei mėgėjų meno kolektyvų metų veiklos programų rengimą ir pateikimą Centro direktoriui;
 - 26.5. už Centro direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių kultūros veiklą, įgyvendinimą Centre;
 - 26.6. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 26.7. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 26.8. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 26.9. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)