

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Renginių organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas (toliau – Vedėjas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vedėjas 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. Renginių organizavimo skyriaus vedėjas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vedėjo 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. Vedėjo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 121912.
7. Pareigybės lygis – A2.
8. Vedėjo pareigybės paskirtis – skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą.
9. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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 trijų metų darbo patirtis 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. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
16. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
17. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais.
18. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
19. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse.

20. Mokėti 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. Renginių organizavimo skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

23.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;

23.2. koordinuoja ir organizuoja Centro rėmėjų paiešką;

23.3. iš Centro skyrių vedėjų pateiktų parodų / renginių / projektų koncepcijų sudaro metinius / strateginius Centro parodų / renginių / projektų planus. Metinį / strateginį planą teikia Centro veiklos organizavimo ir vykdymo komisijai;

23.4. sudaro ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti skyriaus darbuotojų ir aptarnaujančio personalo darbo grafikus, kontroliuoja pareigų vykdymą ir darbo drausmę;

23.5. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia juos Centro direktoriui tvirtinimui ir Centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, kuris pagal pateiktą informaciją pildo bendrą Centro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

23.6. veda Centro ir jo skyrių lankomumo apskaitą;

23.7. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

23.8. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Centro direktoriaus nurodytose, paskirtose Centro veiklos srityse;

23.9. rengia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Centro direktoriui galutinę medžiagą;

23.10. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;

23.11. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;

23.12. organizuoja Centro vidinius ir jo skyrių viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai) bei jų aptarnavimą;

23.13. koordinuoja Centro patalpų nuomą, jų užimtumą, Centro teikiamų paslaugų užsakymus;

23.14. dalyvauja rengiant ir organizuoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;

23.15. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Centro Komunikacijos skyriumi, meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;

23.16. rengia ir tvarko su Renginių organizavimo skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;

23.17. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

23.18. teikia metodinius nurodymus skyriaus darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;

23.19. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

23.20. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

23.21. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

23.22. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

23.23. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Renginių organizavimo skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

24. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 24.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 24.2. iš Centro direktoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 24.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 24.4. dalyvauti Švietimo, kultūros, sporto departamento Kultūros skyriaus pasitarimuose, kuriuose aptariami Centro organizuojami masiniai renginiai;
 - 24.5. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 24.6. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 24.7. teikti pasiūlymus direktoriui dėl skyriaus darbo gerinimo;
 - 24.8. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
 - 24.9. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 24.10. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 24.11. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 24.12. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 24.13. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 24.14. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

25. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
26. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 26.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
 - 26.2. už Renginių organizavimo skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
 - 26.3. už Renginių organizavimo skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, už paraiškų parengimo kokybę;
 - 26.4. už Renginių organizavimo skyriaus organizuojamus vidinius ir viešuosius renginius, patalpų nuomą, užimtumą;
 - 26.5. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 26.6. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 26.7. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 26.8. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
 - 26.9. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

