

**ŠILUTĖS KULTŪROS CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SKYRIŲ VEIKLAI  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Direktoriaus pavaduotojas skyrių veiklai pareigybė (toliau – Pareigybė) yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupės pareigybė, pareigybės kodas 1120, pareigybės lygis - A2.
2. Šilutės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktoriaus pavaduotojas skyrių veiklai yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Šios pareigybės darbuotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia Kultūros centro direktorius Lietuvos respublikos įsakymų nustatyta tvarka.
4. Pavaduotojas skyrių veiklai darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį., Šilutės rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Šilutės kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiais nuostatais.

**II. PASKIRTIS**

5. Pavaduotojo skyrių veiklai pareigybė reikalinga kokybiškam Kultūros centro skyrių (toliau – Skyrius) veiklos koordinavimui ir viešinimui, mėgėjų meno ir kultūrinės veiklos plėtros skyriuose užtikrinimui.

**III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS  
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių ar humanitarinių mokslų srityse;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vadovavimo patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba kultūros įstaigoje;
  - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti antrąją Valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, numatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;

- 6.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- 6.5. žinoti Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatas, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Dainų švenčių tradicijos keliamus reikalavimus bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus, gebėti juos pritaikyti praktikoje;
- 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kitų darbą, valdyti, sisteminti ir apdoroti informaciją, rengti siūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
- 6.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 6.8. būti susipažinusi su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimais;
- 6.9. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, paieškos valdikliais, elektroninio pašto programomis, socialiniais tinklais;
- 6.10. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam ir atsakingam;
- 6.11. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
- 6.12. darbuotojas privalo būti neprikaištingos reputacijos.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 7. Direktoriaus pavaduotojas skyrių veiklai vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. užtikrina Kultūros centro nuostatuose įvardintų skyrių funkcijų įgyvendinimą;
  - 7.2. koordinuoja Kultūros centro skyrių kultūrinę ir mėgėjų meno kolektyvų veiklą ir išvykas (vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose bei tarptautiniuose renginiuose, konsultuoja ir teikia dalykinę pagalbą Kultūros centro skyrių darbuotojams;
  - 7.3. koordinuoja ir aktyviai dalyvauja Skyrių organizuojamų renginių (valstybinių švenčių ir atmintinų datų minėjimuose, kalendorinių švenčių, festivalių, konkursų, peržiūrų) pasiruošime ir jų įgyvendinime;
  - 7.4. analizuoja Kultūros centro skyrių kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus skyrių kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
  - 7.5. užtikrina skyrių informacijos, pateiktos Kultūros centro interneto svetainėje, atitiktį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytiems reikalavimams, informacijos apie Kultūros centro veiklos korektiškumą, jos viešinimą Kultūros centro interneto svetainėje ir skyrių socialinių tinklų paskyroje;
  - 7.6. pagal poreikį rengia Kultūros centro skyrių vidaus tvarkomuosius dokumentus (pareigybių aprašymus, instrukcijas, kainoraščius, įvairių vidaus darbo tvarkos taisyklių ir tvarkų aprašus) ir juos teikia direktoriui tvirtinti;
  - 7.7. užtikrina projektų, susijusių su skyrių teikiamų paslaugų įvairovės ir inovatyvumo užtikrinimą, rengimą ir įgyvendinimą;
  - 7.8. dalyvauja komisijose, darbo grupėse, sprendžiant aktualius Kultūros centro skyrių veiklos klausimus;

7.9. rengia Kultūros centro skyrių strateginio planavimo dokumentų, ataskaitų, kitų vidaus tvarkomųjų dokumentų projektus;

7.10. dalyvauja nustatant metines veiklos užduotis Kultūros centro skyrių darbuotojams ir vertinant darbuotojų veiklą, kontroliuoja jų darbo kokybę, teikia siūlymus kokybei gerinti;

7.11. atlieka duomenimis grįstą Kultūros centro skyrių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikių analizę, koordinuoja kvalifikacijos ir patirties sklaidos procesus;

7.12. kartu su Kultūros centro direktoriumi organizuoja skyrių, struktūrinių padalinių pasitarimus, susirinkimus;

7.13. tobulina kvalifikaciją dalyvaujant mokymuose, seminaruose, konferencijose ir kt., diegia žinias praktikoje, skleidžia patirtį;

7.14. koordinuoja Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų pasiruošimą ir pasirodymą Lietuvos Dainų šventei;

7.15. kartu su direktoriumi atstovauja Kultūros centro skyrius regioniniuose ir tarptautiniuose renginiuose;

7.16. Kultūros centro direktoriaus pavedimu vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, susijusias su Kultūros centro skyrių veikla.

## V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas skyrių veiklos koordinavimui turi teisę:

8.1. gauti iš Kultūros centro direktoriaus, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, savivaldybės, kitų įstaigų dokumentus ir informaciją, reikalingus direktoriaus pavaduotojo funkcijoms atlikti;

8.2. reikalauti iš Kultūros centro darbuotojų informacijos, reikalingos skyrių veiklos planavimui, analizei bei įvairių sprendimų priėmimui;

8.3. teikti pasiūlymus Kultūros centro direktoriui dėl Kultūros centro skyrių darbo tvarkos organizavimo tobulinimo, veiklos efektyvinimo ir inovacijų diegimo, Kultūros centro skyrių veiklos planavimo ir kitų vidaus dokumentų, darbuotojų pareigybių aprašymų tikslinimo;

8.4. susipažinti su Kultūros centro skyrių darbu, ten esančia dokumentacija, jį kontroliuoti, rekomenduoti priemones darbui efektyvinti;

8.5. diegti inovatyvias darbo formas, metodus ir to paties reikalauti iš Kultūros centro skyrių darbuotojų;

8.6. kviesti Kultūros centro skyrių darbuotojų pasitarimus, skirti darbuotojams įpareigojimus ir užduotis įvairiais skyrių kultūrinės veiklos klausimais;

8.7. reikalauti iš Kultūros centro skyrių darbuotojų pasiaiškinimų dėl numatytų darbų neatlikimo arba neteisingo atlikimo, darbo drausmės ir kitų pažeidimų;

8.8. teikti pasiūlymus Kultūros centro direktoriui dėl Kultūros centro skyrių darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, dėl darbuotojų tinkamumo einamoms ir skiriamoms pareigoms;

8.9. teikti informaciją žiniasklaidai ir visuomenei apie Kultūros centro skyrių veiklą;

8.10. kelti kvalifikaciją dalyvaujant seminaruose ir kvalifikacijos kėlimo kursuose;

8.11. reikalauti iš Kultūros centro direktoriaus sudaryti pagal galimybes normalias darbo sąlygas ir aprūpinti reikalingomis darbo priemonėmis;

8.12. kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

9. Direktoriaus pavaduotojas skyrių veiklai atsako už:

9.1. tinkamą ir kokybišką funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;

9.2. Kultūros centro direktoriaus įsakymų, kolegialių institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą skyriuose;

9.3. sklandų Kultūros centro skyrių darbą ir kultūrinę veiklą;

9.4. patikėtų materialinių vertybių apskaitos tikslumą ir apsaugą;

9.5. darbo drausmės, darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

9.6. už funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas kultūrai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir Kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

10. Direktoriaus pavaduotojas skyrių veiklai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)