

ŠILUTĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRINEI VEIKLAI PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pavaduotojas kultūrinei veiklai yra vadovų ir pavaduotojų grupės pareigybė, pareigybės kodas 1120, lygis – A2.

2. Šilutės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) pavaduotojas kultūrinei veiklai yra Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Pavaduotoją kultūrinei veiklai vadovą į darbą ir iš jo atleidžia Kultūros centro direktorius Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4. Šios pareigybės darbuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį., Šilutės rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. PASKIRTIS

5. Pavaduotojas kultūrinei veiklai pareigybė yra Centro funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Centro kultūrinį darbą.

III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Pavaduotojas kultūrinei turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. 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;

6.2. turėti penkių metų darbo patirties kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje;

6.3. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.4. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;

6.5. mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų);

6.6. gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų;

6.7. gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;

6.8. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

6.9. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais;

- 6.10. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse.
- 6.11. gebėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
- 6.12. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
- 6.13. laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Pavadootojo kultūrinei veiklai pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. 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;
 - 7.2. rengia atvykstančių renginių ir laisvalaikio klubų sutartis ir renginių apskaitos pažymą, teikia jas buhalterijai;
 - 7.3. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 7.5. sudaro mėnesinio renginių planus, teikia metinę darbo ataskaitą, kontroliuoja veiklos plano vykdymą, teikia Centro direktoriui galutinę medžiagą suderinimui;
 - 7.6. suderinus su Centro direktoriumi rengia trijų metų strateginį planą ir jo kasmetinę ataskaitą bei teikia tvirtinti Centro direktoriui;
 - 7.7. rengia Centro veiklos ataskaitą pagal patvirtintą Lietuvos nacionalinio kultūros centro formą ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;
 - 7.8. rengia projektų finansavimo paraiškas kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;
 - 7.9. koordinuoja Centro ir jo skyrių viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai) ir jų organizavimą bei komunikaciją;
 - 7.10. dalyvauja rengiant ir kuruoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;
 - 7.11. sudaro laisvalaikio klubų, pramoginių kolektyvų ir mėgėjų meno kolektyvų repeticijų grafikus ir teikia juos tvirtinti direktoriui;
 - 7.13. pavadooja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
 - 7.14 teikia metodinius nurodymus kultūros darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;
 - 7.16. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 7.17. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 7.18. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
 - 7.19. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

- 8. Pavadootojo kultūrinei veiklai pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 8.1. kelti savo kvalifikaciją;

- 8.2. dalyvauti miesto savivaldybės Tarybos posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose nagrinėjama Centro veikla;
- 8.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 8.4. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
- 8.5. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl kultūros darbuotojų pareigų bei funkcijų;
- 8.6. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
- 8.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 8.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 8.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 8.10. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 9.1. už Centro kultūrinio darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
- 9.2. vadovaudamasis Centro strateginiu veiklos planu, Centro metų veiklos programa, – už kultūrinės veiklos priemonių įgyvendinimą;
- 9.3. už Centro direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių kultūros veiklą, įgyvendinimą Centre;
- 9.4. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 9.5. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 9.6. už darbo drausmės pažeidimus;
- 9.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus
10. Pavaduotojas kultūrinei veiklai pavaldus ir atskaitingas kultūros centro direktoriui.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)