

## ŠILUTĖS KULTŪROS IR PRAMOGŲ CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kultūrinės veiklos vadybininkas yra specialistų grupė, pareigybės kodas  
265411

(pareigybės pavadinimas)

(nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A2.

\_\_\_\_\_ (nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama  
pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra) kultūrinės veiklos vadybininko (toliau – vadybininkas)  
pareigybė yra reikalinga įstaigos nuostatuose numatyta veiklai vykdyti, kultūros renginių  
planavimui ir jų \_\_\_\_\_  
įgyvendinimui.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) \_\_\_\_\_ kultūrinės veiklos vadybininkas pavaldus direktoriui bei  
ji \_\_\_\_\_ pavadoja, jam esant komandiruotėje, ligos ar atostogų  
metu.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Kultūrinės veiklos vadybininkas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

5. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų  
arba meno srities išsilavinimą.

6. Kultūrinės veiklos vadybininkas turi žinoti (išmanyti):

6.1. Šalies mokesčių sistemą, susijusią su kultūrinės veiklos organizavimu;

6.2. Rinkodaros, darbo su personalu pagrindus, Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos  
įstatyminius aktus;

6.3. Rengti kultūrinės veiklos planus ir sutarčių, kontraktų sąlygas;

6.4. Dalykinio bendravimo etiką;

6.5. Įstaigos valdymo struktūrą;

6.6. Raštvedybos pagrindus;

6.7. Informacijos apdorojimą šiuolaikinėmis techninėmis kompiuterinės technikos,  
komunikacijų ir ryšio priemonėmis;

6.8. Pažangią šalies ir užsienio patirtį kultūrinės veiklos organizavimo srityje;

6.9. Mokėti užsienio kalbą.

7. Kultūrinės veiklos vadybininko žmogiškosios savybės:

- 7.1. Retorika, derybinis lankstumas, darbas komandoje;
  - 7.2. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 7.3. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes, gebėti savarankiškai organizuoti renginį;
  - 7.4. Sugebėjimas žinias ir patirtį pritaikyti kūrybinėje veikloje.
8. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Vykdo profesionalaus ir mėgėjų meno renginių pristatymą visuomenei. Rengia ir derina sutartis su atlikėjais ir kontroliuoja jų vykdymą iki galutinio atsiskaitymo.
10. Tvarko pagal pareigybes paskirtus sutarčių ir kitų dokumentų registrų žurnalus.
11. Planuoti ir organizuoti valstybinių švenčių paminėjimus, rajoninius, apskrities, regioninius ir kitus kultūrinius renginius, rengti kultūrinės veiklos projektų finansavimo paraiškas.
12. Analizuoja Kultūros centro teikiamų paslaugų paklausą, teikia pasiūlymus, susijusius su kultūrinės veiklos plėtra, teikiamu paslaugų ir renginių kokybe.
13. Organizuojant renginius bendradarbiauti su dailininku, kolektyvų vadovais.
14. Rūpintis renginio (projekto) reklamine medžiaga ir jos sklaida Kultūros centro internetinėje svetainėje.
15. Rengti metines darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą apie centro veiklą.
16. Palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su vietos ir regiono kultūros institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, jaunimo NVO, asociacijomis, renginių organizatoriais ir švietimo įstaigomis.
17. Nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją Lietuvos liaudies kultūros centro, Lietuvos kultūros darbuotojų tobulinimosi centro, Šilutės kultūros centro rengiamuose kursuose ir seminaruose.
18. Dalyvauja ir analizuoja Kultūros centro renginius.
19. Vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.
20. Ekonomiškai ir efektyviai naudoja materialius, finansinius ir darbo resursus.
21. Kultūrinės veiklos vadybininkas pavaduoja Kultūros centro direktorių jam išėjus atostogų, komandiruočių metu, susirgus. Kultūrinės veiklos vadybininkas įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.

### **IV SKYRIUS**

#### **TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

22. Kultūrinės veiklos vadybininkas turi teisę:
  - 22.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 22.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 22.3. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kultūrinės veiklos projektus;
  - 22.4. teikti pasiūlymus dėl Kultūros centro veiklos ir renginių kokybės gerinimo;
  - 22.5. gavęs Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus.
23. Kultūrinės veiklos vadybininkas atsako:
  - 23.1. už Kultūros centro renginių tinkamą organizavimą;

- 23.2. už parengtų sutarčių duomenų tikslumą;
- 23.3. už sutarties sąlygų įvykdymą laiku ir teisingai;
- 23.4. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą;
- 23.5. už jam patikėtas materialines vertybes.

24. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, šių nuostatų ir įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų norminių dokumentų reikalavimų nesilaikymą, jeigu dėl to įvyko nelaimingas atsitikimas, įstaiga patyrė materialinių nuostolių, sutriko jos darbas, Kultūrinės veiklos vadybininkui taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.