

KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kultūrinės veiklos vadybininkas yra specialistas, priskiriamas teisės, socialinės srities ir kultūros specialistų grupei (kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 265411).
2. Pareigybės paskirtis: Kintų Vydūno kultūros centro (toliau - Centro) kultūrinės veiklos koordinavimui Kintų ir Saugų seniūnijose vykdyti.
3. Pareigybės lygis – A2
4. Kultūrinės veiklos vadybininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui, esant būtinybei, įsakymo pagrindu pavaduoja Centro direktorių

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Kultūrinės veiklos vadybininkas privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, raštvedybos taisyklių reikalavimais, Kultūros ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius bei kultūrinės veiklos organizavimą,
 - 5.3. mokėti bendrauti, aiškiai pateikti informaciją žodžiu, raštu, valdyti pagrindines kompiuterinio raštingumo programas ir mokėti užsienio kalbą.
 - 5.4. turėti kūrybinių, organizacinių ir vadovavimo gebėjimų, gebėti įvertinti situaciją ir spręsti bei įgyvendinti idėjas, pageidautina turėti gerą iškalbą, puikią vaizduotę.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kultūrinės veiklos vadybininko pagrindinis uždavinys yra administruoti ir organizuoti kultūrinės veiklos koordinavimą Kintų ir Saugų seniūnijose:
 - 6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kultūros projektų įgyvendinimą Kintų ir Saugų seniūnijose;
 - 6.2. planuoja, organizuoja ir dalyvauja susitikimuose su Kintų ir Saugų bendruomenėmis, seniūnais;
 - 6.3. rengia, kultūrinius projektus, teikia įvairioms programoms, ieško partnerių, finansavimo šaltinių, rėmėjų jiems įgyvendinti;
 - 6.4. įgyvendina rajoną reprezentuojančių renginių strateginį planą (priskirtą Kintų ir Saugų seniūnijoms Savivaldybės tarybos sprendimu);
 - 6.5. konsultuoja kultūros srities projektų rengėjus ir vykdytojus;
 - 6.6. numato ir aptaria metines mėgėjų meno kolektyvų programas, jas analizuoja, teikia siūlymus įstaigos vadovui;
 - 6.7. organizuoja projektų ir renginių metinio plano aptarimą bendruomenėse, centre, telkia bendruomenes dėl renginių plano įgyvendinimo;
 - 6.8. ruošia sutartis, kontroliuoja projektų sutarčių vykdymą, centro projektų vadovų darbą, savo laiku suteikia visiems kuruojamų seniūnijų projektų vadovams informaciją apie galimus projektų finansavimo šaltinius;

- 6.9.kontroliuoja projektų detalių sąmatų, ataskaitų pateikimą;
7. Ruošia informaciją ir ataskaitas dėl centro kultūrinės veiklos statistikos pateikimo, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
 8. Dalyvauja organizuojant kultūrinį turizmą bei kuriant turizmo paslaugų paketus;
 9. Tvarko įstaigos dokumentacijos planą ir esančius registrų žurnalus,
 10. Organizuoja priskirtas rajonines mėgėjų meno kolektyvų apžiūras, kitus įstaigoje organizuojamus konkursus (ruošia nuostatus, išplatina informaciją, rengia vertinimo komisijų dokumentus, atlieka kitus organizacinius darbus);
 11. Bendradarbiaujant su švietimo įstaigomis, analizuoja centro teikiamų kultūros paslaugų poreikį, inicijuoja naujas edukacines programas ir organizuoja kultūros srities seminarus, konferencijas, renginius.
 12. Sistemingai seka savo srities teisės aktus, informaciją apie organizuojamus kultūrinės veiklos projektų paraiškų teikimo konkursus, analizuoja paraiškų pateikimo tvarką ir galimybę centrui teikti paraiškas, buria projekto įgyvendinimo komandą, koordinuoja tokių projektų įgyvendinimą;
 13. Sistemingai visomis informavimo priemonėmis, viešina aktualią kultūrinę informaciją Kintų ir Saugų seniūnijose: rūpinasi nuoseklia ir savalaikiu informacijos sklaida seniūnams, žiniasklaidai, mėgėjų meno kolektyvams, mokykloms, kitoms institucijoms;
 14. Rūpinasi įstaigos interneto svetainės turinio aktualijų pildymu, informacijos atnaujinimu ir privalomų dokumentų viešinimu;
 15. Rengia ir koordinuoja metinį centro veiklos planą, bendradarbiauja su mėgėjų meno kolektyvais, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenėmis, kultūros, švietimo darbuotojais, menininkais, vykdamas įstaigos strategines ir metines veiklos programas;
 16. Koordinuoja Lietuvos dainų šventės organizacinius darbus;
 17. Domisi koncertinių įstaigų ir atlikėjų programomis, ruošia pasiūlymus bendruomenių renginiams dėl renginių organizavimo, apšvietimo, įgarsinimo;
 18. Tobulina savo srities žinias, dalinasi informacija su įstaigos darbuotojais, projektų vadovais
 19. Rengia atlikėjų ir projektų vykdymo sutartis, prižiūri jų įgyvendinimą, rengia mėnesinius renginių planus, organizuoja jų planų aptarimą, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 20. Analizuoja kultūrinių renginių paklausą Kintų ir Saugų seniūnijų bendruomenėse, teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl veiklos plėtojimo galimybių;
 21. Organizuoja Centro viešųjų pirkimų tvarką, pildo pirkimų dokumentus, veda jų registraciją, rengia metinius pirkimų planus ir suvestines, pildo privalomas ataskaitas, viešina sutartis organizuoja pirkimus iš CPO katalogo ir per CVP IS sistemą;
 22. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja įstatymams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdamas darbuotojas atsako:
- 7.1. už darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir civilinės saugos instrukcijų vykdymą;
 - 7.2. už įstatymų, poįstatyminių aktų ir šio pareiginio aprašo vykdymą;
 - 7.3. už direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 7.5. už rengiamų dokumentų kokybę ir tinkamą planų įgyvendinimą ir darbo laiko naudojimą;
 - 7.6. už patikėtos informacijos saugojimą;
 - 7.7. už žalą, padarytą centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo yra taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų, Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

Susipažinau ir sutinku: _____
(Vardas, pavardė, parašas)

Data _____