

## **JURBARKO KULTŪROS CENTRO PASTATYMŲ DALIES VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko kultūros centro pastatymų dalies vadovo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti nepertraukiamą Jurbarko kultūros centro Konstantino Glinskio teatro (toliau – teatras) organizacinę veiklą, padėti mėgėjų meno kolektyvo vadovui plėtoti kolektyvo meninę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas: Jurbarko kultūros centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. išmanyti teatrinio kolektyvo darbo specifiką, teatro meno ypatumus;
  - 5.3. būti susipažinęs su Jurbarko kultūros centro renginių organizavimo, viešųjų pirkimų organizavimo tvarka;
  - 5.4. žinoti:
    - 5.4.1. materialinės atsakomybės pagrindus;
    - 5.4.2. organizacinės technikos, instrumentų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;
    - 5.4.3. priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
    - 5.4.4. dokumentų rengimo principus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.5. išmanyti Jurbarko kultūros centro valdymo principus, finansines galimybes;
  - 5.6. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
  - 5.7. būti pareigingas, iniciatyvus, kūrybingas, gebėti bendrauti.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja dekoracijų, kostiumų, butaforijos gamybą, rūpinasi jų priežiūra ir atnaujinimu;
  - 6.2. planuoja ir organizuoja teatro darbą ir kūrybinę veiklą:
    - 6.2.1. padeda mėgėjų meno kolektyvo vadovui rengti kolektyvą premjeroms, konkursams, festivaliams;
    - 6.2.2. organizuoja premjerų pristatymą ir išvykas į konkursus ir festivalius;
    - 6.2.3. ugdo teatro narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
    - 6.2.4. rūpinasi kolektyvo reklama;
    - 6.2.5. tvarko ir saugo kolektyvo veiklos dokumentaciją;
  - 6.3. teikia pasiūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
  - 6.4. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ir priemonės (dekoracijos, kostiumai, butaforija ar kt.) būtų tinkamai eksploatuojami, prižiūrimi ir saugomi;
  - 6.5. pagal direktoriaus arba pavaduotojo nurodymus rengia ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;

6.6. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir mėgėjų meno kolektyvo vadovo pavedimus, susijusius su Jurbarko kultūros centro vykdoma veikla.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

7.1. Jurbarko kultūros centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

7.2. patikėto turto apsaugą;

7.3. planuotos veiklos programos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pristatymą nustatytu laiku;

7.4. tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo tvarkos taisyklių bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų vykdymą;

7.6. darbo sutartyje ir šiame aprašyme nurodytų pareigų vykdymą.

8. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)