

JURBARKO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko kultūros centro direktoriaus pavaduotojo pareigybę priskiriama įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: kaupti Jurbarko kultūros centro metodinę medžiagą, organizuoti centro veiklos informacinę užtikrinti centro nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą, žmogiškųjų išteklių valdymą, siekiant įgyvendinti centro tikslus ir uždavinius, koordinuoti šią veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.
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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros ar viešojo administravimo įstaigoje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatas, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus, gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.4. mokėti organizuoti ir planuoti centro darbą;
 - 5.5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.7. mokėti rengti, vykdyti kultūrinius, meninius veiklos projektus ir vadovauti juos rengiant;
 - 5.8. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir jos pagrindu rengti išvadas bei pasiūlymus;
 - 5.9. mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba rusų);
 - 5.10. išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 5.11. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.
 - 5.12. mokėti savarankiškai organizuoti darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir Jurbarko kultūros centro direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, savo kompetencijos ribose kontroliuoja šių teisės aktų vykdymą;

6.2. koordinuoja ir kontroliuoja Jurbarko kultūros centro darbuotojų darbą, užtikrina savalaikį ir kokybišką užduočių vykdymą ir jų įgyvendinimą, rūpinasi darbuotojų darbiniais poreikiais;

6.3. analizuoja centro veiklą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

6.4. dalyvauja komisijose, darbo grupėse, sprendžiant aktualius centro veiklos klausimus;

6.5. rengia centro vidaus tvarkomuosius dokumentus (instrukcijas, nuostatus, tvarkų aprašus) ir juos teikia direktoriui tvirtinti;

6.6. peržiūri ir rengia centro sudaromų sutarčių projektus;

6.7. padeda rengti ir teikti informaciją apie centro veiklą Jurbarko kultūros centro interneto svetainėje, viešojoje erdvėje ir spaudoje; gavęs direktoriaus sutikimą, teikia informaciją apie centro veiklą;

6.8. koordinuoja kultūrinės veiklos projektų rengimą ir jų vykdymą;

6.9. aktyviai dalyvauja centro organizuojamų renginių, vykdomų kultūrinių projektų pasirošime ir jų įgyvendinime;

6.10. teikia pasiūlymus skatinti darbuotojus arba skirti jiems drausmines nuobaudas, savo kompetencijos ribose vykdo kitas su personalo valdymu susijusias funkcijas;

6.11. dalyvauja nagrinėjant asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus;

6.12. konsultuoja darbuotojus ir kitus asmenis centro veiklos klausimais;

6.13. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos nacionaliniu kultūros centru ir kitomis kultūros centro veiklą kuruojančiomis institucijomis, fondais bei sėkmingai, profesionaliai dirbančiais kitų respublikos kultūros centrų specialistais;

6.14. pagal atskirus direktoriaus įgaliojimus atstovauja centrui, pasirašo sutartis ir kitus dokumentus;

6.15. informuoja direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavojus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose;

6.16. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

6.17. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su Jurbarko kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

7.1. laiku atliktą ataskaitų sudarymą ir jose esančių duomenų teisingumą bei kitų jam pavestų darbų tinkamą ir kokybišką atlikimą laiku;

7.2. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

7.3. patikėtos informacijos išsaugojimą;

7.4. tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.5. žalą, padarytą Kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.6. darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų vykdymą;

7.7. įstatymų, norminių teisės aktų, direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.8. 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)