

JURBARKO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: Kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį menų, humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių menų, humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2 turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros ar viešojo administravimo srityje;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 4.4. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 4.5. būti iniciatyvus, kūrybiškas, komunikabilus, pareigingas gebėti burti ir vadovauti kolektyvui;
 - 4.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 4.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas, projektus ir koordinuoti juos rengiant;
 - 4.9. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, jos pagrindu rengti išvadas ir pasiūlymus bei Kultūros centro tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
 - 4.10. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba rusų) B2 lygiu;
 - 4.11. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
 - 4.12. būti susipažinęs su šalies kultūros politika ir procesais, Kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. koordinuoja ir kontroliuoja kultūros ir meno darbuotojų (toliau – pavaldžių darbuotojų) darbą, užtikrina savalaikį ir kokybišką užduočių vykdymą ir jų įgyvendinimą, rūpinasi darbuotojų darbiniais poreikiais;

5.2 rengia pavaldžių darbuotojų metinio vertinimo bei su respublikiniais ir rajoniniais apdovanojimais susijusius dokumentus, teikia pasiūlymus Kultūros centro direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo ir drausminimo;

5.3. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, Kultūros centro vidaus tvarkomuosius dokumentus (instrukcijas, nuostatus, tvarkų aprašus ir kt.) ir juos teikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti;

5.4. rūpinasi mėgėjų meno kolektyvų parengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose ir konkursuose;

5.5. vadovauja vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo, edukacinių ir kitų kultūrinės veiklos programų rengimui bei įgyvendinimui;

5.6. atsižvelgiant į vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų poreikius inicijuoja ir koordinuoja Kultūros centro viešųjų renginių (valstybinių, kalendorinių švenčių, atmintinų datų paminėjimų, parodų, spektaklių, meninių konkursų, festivalių, pilietinių akcijų, pramoginių, edukacinių ir kitų renginių) organizavimą, užtikrina jų kokybę;

5.7. rūpinasi papildomų finansavimo šaltinių paieška: koordinuoja projekcinę veiklą, skatina pavaldžių darbuotojų bendradarbiavimą su rėmėjais, partneriais;

5.8. inicijuoja teikiamų kultūrinių paslaugų kokybės tyrimus, analizuoja gautus dokumentus, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus dėl Kultūros centro kultūrinės veiklos gerinimo;

5.9. peržiūri ir rengia Kultūros centro sudaromų sutarčių projektus;

5.10. dirba Kultūros centro komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja Kultūros centro darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;

5.11. rūpinasi inicijuojamų, organizuojamų kultūrinių renginių viešinimu, jų reklama, sklaida, bendradarbiauja su spauda, televizija, radiju rengiant straipsnius, reklamuojant Kultūros centro kultūrinius renginius, projektus;

5.12. administruoja, rengia ir teikia informaciją apie Kultūros centro veiklą Kultūros centro internetinei svetainei ir Facebook paskyrai;

5.13. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

5.14. dalyvauja nagrinėjant asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus;

5.15. konsultuoja darbuotojus ir kitus asmenis Kultūros centro veiklos klausimais;

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

5.17. 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;

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

5.19. informuoja Kultūros centro direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavojus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietoje;

5.20. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

5.21. savo darbe vadovaujasi Jurbarko kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;

5.22. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku _____

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)