

JURBARKO KULTŪROS CENTRO METODININKO-KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) metodininko-kultūrinės veiklos vadybininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: Kultūros centro direktoriaus pavadotojui.

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 ar socialinių mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių menų ar socialinių mokslų srities išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti metodininko-kultūrinės veiklos vadybininko darbo specifiką, renginių organizavimo tvarką;
 - 4.3. gebėti administruoti socialinius tinklus ir dirbti su socialinių tinklų duomenimis;
 - 4.4. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas, projektus ir koordinuoti juos rengiant;
 - 4.5. mokėti savarankiškai organizuoti darbą, būti iniciatyvus, kūrybiškas, pareigingas, komunikabilus;
 - 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. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
 - 4.9. 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. kaupia ir sistemina metodinę medžiagą apie Kultūros centro ir skyrių veiklą: renginių aprašymus, scenarijus, nuotraukas ir vaizdo įrašus, straipsnius apie mėgėjų meno kolektyvus, centre dirbančius žmones, vykčius renginius, Kultūros centro ir skyrių mėgėjų meno kolektyvų koncertinę veiklą;
 - 5.2. vykdo Kultūros centro veiklos informacijos sklaidą:
 - 5.2.1. maketuoja reklaminius renginių plakatus, lankstinukus;
 - 5.2.2. rengia ateinančio mėnesio renginių planą ir teikia jį Kultūros centro direktoriui tvirtinti;
 - 5.2.3. kiekvieną mėnesį pateikia ateinančio mėnesio renginių planą Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui;

5.2.4. perduoda informaciją apie Kultūros centro ir skyrių organizuojamus renginius Jurbarko laikraščiams.

5.2.5. renka statistinius duomenis apie renginį (programos dalyvių ir žiūrovų skaičių), pasibaigus renginiui, duomenis įrašo į bendrą renginių planą;

5.3. administruoja Kultūros centro svetainę ir Facebook paskyrą:

5.3.1. formuoja Kultūros centro įvaizdį: teikia informaciją, atsakinėja į užklausas;

5.3.2. rengia ir skelbia aprašymus apie renginius ir koncertines išvykas;

5.3.3. maketuoja socialinio tinklo svetainei skirtą turinį (renginių reklaminius paveikslėlius) ir palaiko vieningą socialinio tinklo svetainės stilių;

5.3.4. rengia Kultūros centro socialinio tinklo svetainės viešinimo akcijas ir ieško būdų pritraukti naujus socialinio tinklo svetainės lankytojus;

5.4. koordinuoja ir teikia įvairiems fondams ir programoms Kultūros centro rengiamus kultūrinės veiklos projektus:

5.4.1. renka ir analizuoja informaciją apie rajono, respublikos ir tarptautinių fondų skelbiamas programas ir konkursus ir laiku informuoja darbuotojus;

5.4.2. konsultuoja darbuotojus rengiant projektų paraiškas įvairiems fondams ir programoms;

5.4.3. dalyvauja rengiamų projektų darbo grupėse;

5.4.4. kaupia ir sistemina projektinę dokumentaciją pagal dokumentacijos planą: projektų paraiškas, sutartis (kopija), ataskaitas ir kt. dokumentus;

5.4.5. prižiūri vykdomų projektų eigą ir būklę;

5.4.6. rengia įvykdytų projektų ataskaitas ir laiku jas pateikia fondams ir programoms;

5.5. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su įvairiomis koncertinėmis įstaigomis bei organizacijomis, nuolat seka naujus jų siūlomus projektus bei ieško galimybių pristatyti juos Kultūros centre;

5.6. organizuoja ir koordinuoja koncertinių įstaigų, atvykstančių pristatyti savo renginius Kultūros centre, priėmimą;

5.7. esant reikalui vykdo bilietų kontrolę;

5.8. teikia lankytojams informaciją apie vykstančius renginius Kultūros centre ir jam priklausančiuose skyriuose;

5.9. vykdo viešuosius pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu ir administruoja centro duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);

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

5.11. rengia metinius veiklos planus, metines ir kitas ataskaitas, teikia informaciją apie poreikius, planuojant metų biudžetą ir rengiant viešųjų pirkimų planą;

5.12. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi veiklai reikalingų priemonių, atnaujinimu;

5.13. prisideda prie Kultūros centro organizuojamų renginių įgyvendinimo, dalyvauja kūrybiniame procese, teikia siūlymus dėl renginių tobulinimo, glaudžiai bendradarbiauja su kitais Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojais, kvalifikuotais darbuotojais, darbininkais;

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

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

5.16. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku _____

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)