

VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: nesant direktoriaus atlikti jo funkcijas. Organizuoti, koordinuoti Kultūros centro aptarnaujamos teritorijos kultūrinius ir vadybinius procesus, tenkinti gyventojų kultūrinius poreikius ir ugdyti juos.
4. Pareigybės pavaldumas: Vilkaviškio kultūros centro direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir kitais norminiais teisės aktais, rajono savivaldybės institucijų teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus su kultūros centro administravimu ir su kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 6.4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
 - 6.5. išmanyti regiono kultūros savitumą;
 - 6.6. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityje;
 - 6.7. mokėti kurti, analizuoti kultūrinės veiklos programas (projektus);
 - 6.8. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
 - 6.9. mokėti organizuoti ir planuoti Kultūros centro kultūrinės veiklos darbą;
 - 6.10. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 6.11. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.12. mokėti bent vieną užsienio kalbą (supratimas, kalbėjimas, rašymas);
 - 6.13. gebėti dirbti kompiuteriu;
 - 6.14. būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.
 - 6.15. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis, būti taktišku ir sąžiningu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas kultūriniai veiklai vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja ir koordinuoja Kultūros centro ir padalinių kultūrinę veiklą, padeda Kultūros centro direktoriui nustatyti bei planuoti strategines Kultūros centro kultūrinės veiklos kryptis;
 - 7.2. užtikrina Kultūros centro kultūrinės veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 7.3. konsultuoja Kultūros centro ir padalinių specialistus dėl Kultūros centro kolektyvų, renginių ir programų rengimo bei finansavimo;
 - 7.4. pagal Kultūros centro direktoriaus atskirą įgaliojimą veikia Kultūros centro vardu, atstovauja jo interesams valstybinėse, nevalstybinėse institucijose, tarptautinėse organizacijose;
 - 7.5. rūpinasi kūrybinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, organizuoja seminarus, pasitarimus, praktinius užsiėmimus kultūros darbuotojams;
 - 7.6. organizuoja kultūros centro ir padalinių, mėgėjų meno kolektyvų veiklos programų, renginių planų, bei veiklos ataskaitų rengimą;
 - 7.7. kontroliuoja ir kuruoja Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų vadovų darbą bei kolektyvų meninę ir koncertinę veiklą;
 - 7.8. dalyvauja rengiant įsakymų, instrukcijų, nurodymų ir kitų dokumentų, susijusių su įstaigos ir struktūrinių padalinių veikla, projektus;
 - 7.9. siūlo direktoriui patraukti Kultūros centro darbuotojus materialinei ar disciplinarinei atsakomybei, remiantis patikrinimų rezultatais;
 - 7.10. organizuoja įvairius mokamus renginius specialiosioms lėšoms gauti;
 - 7.11. ieško galimybių gauti labdarą, paramą, dalyvauja įvairiose finansuojamose programose;
 - 7.12. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, palaiko ryšius su kitais tos pačios sistemos specialistais (Kultūros ministerija, Nacionaliniu kultūros centru ir kt.);
 - 7.13. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, kaupia ir skleidžia metodinę medžiagą;
 - 7.14. pildo veiklos žurnalą, rengia veiklos planus, ataskaitas ir analizę, projektus dėl programų finansavimo;
 - 7.15. pildo Kultūros centro meno darbuotojų (išskyrus administraciją ir techninius darbuotojus) darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro darbuotojų darbo grafikus, laiku atsiskaito su Kultūros centro buhalterija ir atsako už pateiktų duomenų teisingumą;
 - 7.16. nesant Kultūros centro direktoriaus laikinai atlieka jo funkcijas;
 - 7.17. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 7.18. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeisdamas tiesioginio vadovo nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai ir jos suteikiamoms paslaugoms;
 - 7.19. informuoja direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavojus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose;
 - 7.20. teikia pasiūlymus svarstant perspektyvinius planus bei darbo organizavimo tobulinimo klausimais;
 - 7.21. atlieka direktoriaus pateiktas užduotis bei laiku atsiskaito už jų įvykdymą.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas atsako:
- 8.1. už tinkamą savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
 - 8.2. už teikiamos informacijos, ataskaitų teisingumą;

8.3. už savo organizuojamų renginių lygį, įstaigos teikiamų paslaugų kokybę, kuruojamų projektų, programų vykdymą, patikėto turto apsaugą;

8.4. už Kultūros centro veiklos plano įgyvendinimą;

8.5. už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

8.6. už įstaigos tarnybinių paslapčių ar kitos informacijos, kuri yra svarbi ir įstaigoje laikoma konfidencialia pavišimą, pateikimą konkurentams, panaudojimą savanaudiškais tikslais.

8.7. mėgėjų meno kolektyvų apskaitą, Kultūros centro veiklos žurnalo pildymą;

9. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su šiais pareiginiais nuostatais susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)