

## **VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO GIŽŲ KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio kultūros centro Gižų kultūrinės veiklos vadybininko pareigybė (toliau – kultūrinės veiklos vadybininkas) yra priskiriama specialistų grupei.
2. Gižų kultūrinės veiklos vadybininko pareigybė priskiriama B lygiui.

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

2. Kultūrinės veiklos vadybininkas privalo atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 2.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį meno arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 2.2. privalumas – kultūrinio darbo patirtis;
  - 2.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir padalinio darbą;
  - 2.4. gebėti dirbti komandoje;
  - 2.5. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programų paketu);
  - 2.6. mokėti taikyti praktikoje dokumentų rengimo taisykles;
  - 2.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 2.8. žinoti profesinės etikos ir elgesio kultūros reikalavimus, būti komunikabiliu, mandagiu, pareigingu.

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

3. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias pareigas:
  - 3.1. planuoja ir organizuoja Gižų padalinio veiklą;
  - 3.2. nustatytu laiku Vilkaviškio kultūros centrui pristato su Gižų seniūnijos seniūnu suderintas (raštu) veiklos programas bei ataskaitas;
  - 3.3. koordinuoja Gižų padalinio veiklą su vietos organizacijomis, Gižų seniūnija, mokykla, religine bendruomene bei kitomis su kultūrine veikla susijusiomis institucijomis;
  - 3.4. organizuoja valstybinių švenčių ir atmintinų datų paminėjimus, kalendorines šventes, kaimų sueigas, vakarones, parodas ir kt.;
  - 3.5. veda renginius, viešai atlieka personažų vaidmenis, deklamuoja, skaito prozos kūrinius;
  - 3.6. teikia mobilias kultūrinės paslaugas Gižų seniūnijos teritorijoje (pagal poreikį);
  - 3.7. organizuoja mokamus renginius, parduoda pramoginius bilietus ir už gautas pajamas atsiskaito Vilkaviškio kultūros centro buhalterijai;
  - 3.8. rengia programinio finansavimo projektus ir juos įgyvendina;
  - 3.9. rengia ir įgyvendina sociokultūrinius, etnokultūros bei edukacinius projektus;
  - 3.10. organizuoja profesionalių ir mėgėjų meno kolektyvų koncertus, spektaklius ir kt. renginius;
  - 3.11. pagal galimybes užtikrina meno mėgėjams geras darbo sąlygas;
  - 3.12. kontroliuoja mėgėjų meno kolektyvų veiklą, jos turinį;
  - 3.13. savalaikiai informuoja visuomenę apie Gižų seniūnijoje vykstančius kultūrinius ir kt. renginius;

3.14. veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytu laiku juos pateikia Vilkaviškio kultūros centrui;

3.15. kelia kvalifikaciją;

3.16. užtikrina patalpų bei aplinkos švarą ir tvarką;

3.17. tausoja priskirtą materialinį turą;

3.18. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais ir šiais pareiginiiais nuostatais;

3.19. vykdo kitus šiuose pareiginiuose nuostatuose nenumatytus nenuolatinius Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

4.1. darbo saugos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

4.2. su veikla susijusių dalyvių saugumą;

4.3. pareigų, nurodytų šiuose pareiginiuose nuostatuose bei kituose Gižų padalinio veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, vykdymą;

**Su šiais pareiginiiais nuostatais susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:**

---

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)