

VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininko pareigybė (toliau – kultūrinės veiklos vadybininkas) yra priskiriama specialistų grupei.
2. Kultūrinės veiklos vadybininko pareigybė priskiriama A2, B lygiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Kultūrinės veiklos vadybininkas privalo atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį socialinių mokslų, meno studijų srities arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 3.2. privalumas – kultūrinio darbo patirtis;
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.5. gebėti dirbti komandoje;
 - 3.6. gebėti savarankiškai kurti ir realizuoti kūrybinius projektus, reklamuoti ir platinti kultūros produktus;
 - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programų paketu);
 - 3.8. mokėti taikyti praktikoje dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.10. žinoti profesinės etikos ir elgesio kultūros reikalavimus, būti komunikabiliu, iniciatyviu, kūrybingu, pareigingu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias pareigas:
 - 4.1. teikia pasiūlymus ruošiant metinį kultūrinių renginių planą ir ataskaitas;
 - 4.2. teikia pasiūlymus rašant ir įgyvendinant kultūrinius projektus, suteikiančius galimybę organizuoti miesto, rajonines, regionines, tarptautines šventes, festivalius, stovyklas ir kt.;
 - 4.3. rašo ir įgyvendina kultūrinių renginių scenarijus arba programas, juos derina (žodžiu) su meno kolektyvų vadovais ir Įstaigos direktoriumi;
 - 4.4. atlieka renginio vedėjo funkciją, personažų vaidmenis, viešai skaito poezijos ir prozos kūrinius;
 - 4.5. organizuoja profesionalaus bei liaudies meno parodas;
 - 4.6. inicijuoja kultūros centro veiklos programų, renginių formų įvairovę;
 - 4.7. vykdo socialinių paskyrų internete priežiūrą, nuolat atnaujina informaciją;
 - 4.8. renka, apdoroja ir kaupia informaciją apie parodas, koncertus ir renginius;
 - 4.9. rengia informacinius pranešimus (kvietimus) spaudai bei lankytojams ir pateikia esamomis ryšio priemonėmis;

4.10. koordinuoja bendradarbiavimo ryšius su rajono švietimo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, bendruomene bei kitomis su kultūrine veikla susijusiomis institucijomis;

4.11. kelia kvalifikaciją;

4.12. tausoja priskirtą materialinį turtą;

4.13. užtikrina atitinkamų tarnybų, reikalingų renginiui vykdyti dalyvavimą;

4.14. 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, Vilkaviškio kultūros centro nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais;

4.15. laiku ir kokybiškai vykdo Įstaigos direktoriaus ne nuolatinio pobūdžio nurodymus, kurie neįvardinti darbuotojo pareiginiuose nuostatuose, bet susiję su jo darbo specifika.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

5.1. darbo saugos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

5.2. pareigų, nurodytų šiame pareigybės aprašyme bei kituose Vilkaviškio kultūros centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, vykdymą.

5.3. už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su šiais pareiginiiais nuostatais susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)