

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;
 - 3.6. gebėti dirbti komandoje;
 - 3.7. gebėti savarankiškai kurti ir realizuoti kūrybinius projektus, reklamuoti ir platinti kultūros produktus;
 - 3.8. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programų paketu);
 - 3.9. mokėti taikyti praktikoje dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.11. 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. Planuoja ir organizuoja Vilkaviškio kultūros centro veiklą, rengia metinius Kultūros centro planus ir ataskaitas;
 - 4.2. planuoja ir koordinuoja kultūros centro salių užimtumą, sudaro renginių bei repeticijų grafiką;
 - 4.3. organizuoja profesionalių atlikėjų gastroles Vilkaviškio kultūros centre ir jo organizuojamuose renginiuose;
 - 4.4. aktyviai dalyvauja bendruose Kultūros centro vykdomuose projektuose, renginiuose bei jų parengime, koordinuoja pasirošimo eigą su renginio režisieriumi, dailininku, scenografu, garso ir šviesos operatoriais ir kitais konkrečiame renginyje dirbančiais meno ir ūkio darbuotojais, pasiūlo renginyje tinkamus dalyvauti profesionalaus meno kolektyvus;
 - 4.5. sudaro patalpų nuomos, autorines ir kitas sutartis, atsako už jų vykdymą bei atsiskaitymą;
 - 4.6. koordinuoja bendradarbiavimo ryšius su rajono švietimo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, bendruomene bei kitomis su kultūrine veikla susijusiomis institucijomis;
 - 4.7. kelia kvalifikaciją;
 - 4.8. tausoja priskirtą materialinį turtą;

- 4.9. siūlo teikiamų paslaugų rūšis ir kainas;
- 4.10. užtikrina sklandų renginių aptarnavimą, atitinkamų tarnybų, reikalingų renginiui vykdyti dalyvavimą formuluoja užduotis renginius aptarnaujančiam personalui ir
- 4.11. inicijuoja kultūros centro veiklos programų, renginių formų įvairovę;
- 4.12. 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 pareiginiais nuostatais;
- 4.13. vykdo kitus šiuose pareiginiuose nuostatuose nenumatytus nenuolatinius Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus pavedimus.

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 pareiginiais nuostatais susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)