

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI KULTŪRAI IR JO FUNKCIJOS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Turėti trejų metų darbo patirties kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje.
3. Būti susipažinęs su Kultūros centrų įstatymu, Valstybės ir savivaldybės kultūros centrų ir meno darbuotojų atestavimo nuostatais, kultūros centrų akreditavimo tvarkos nuostatais, LR autorinių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, LR dainų švenčių įstatymu bei kitais su vykdomomis funkcijomis susijusiais teisės aktais ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje.
4. Žinoti Kupiškio rajono savivaldybės vykdomą kultūros politiką, Lietuvos kultūros ministerijos ir Liaudies kultūros centro vykdomas programas, susijusias su regionų kultūra.
5. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
6. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
7. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
8. Išmanyti mėgėjų meno kolektyvų veiklą.
9. Gebėti:
 - 9.1. rasti sprendimus problemoms, kurioms išspręsti reikia patirties, plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių;
 - 9.2. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
 - 9.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų valstybės tarnautojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 9.4. betarpiškai bendrauti su gyventojais, privataus verslo atstovais;
 - 9.5. dirbti komandoje;
10. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse.
11. Žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus ir jų laikytis.
12. Mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas.
13. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.
14. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

FUNKCIJOS

15. Pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 15.1. bendradarbiauja su Kultūros ministerija, kitomis kultūros veiklą kuriojančiomis institucijomis įvairiais kultūrinės veiklos klausimais;
 - 15.2. atlieka vadybininko funkcijas organizuojant kultūros centro ir jo padalinių kultūrinę veiklą rajone, šalyje ir užsienyje;
 - 15.3. analizuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus Kultūros centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 15.4. koordinuoja Kultūros centro padalinių bei jų mėgėjų meno kolektyvų metų veiklos programų rengimą ir ataskaitų pateikimą Kultūros centro direktoriui;
 - 15.5. koordinuoja Kultūros centro ir jo padalinių projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;

- 15.6. inicijuoja, rengia ir teikia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrine veiklą finansuojantiems fondams, vadovauja jų vykdymui ir rengia įvykdytų projektų ataskaitas;
- 15.7. veda Kultūros centro veiklos registracijos žurnalą;
- 15.8. sudaro Kultūros centro ir padalinių darbuotojų darbo grafikus;
- 15.9. pildo Kultūros centro ir padalinių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraštį;
- 15.10. ruošia ataskaitas ir įvairias informacijas, susijusias su Kultūros centro kultūrine veikla;
- 15.11. rengia Kultūros centro metinę veiklos programą, teikia ją tvirtinti Kultūros centro direktoriui;
- 15.12. kas mėnesį (iki 25 dienos) sudaro Kultūros centro ir jo padalinių bendrą mėnesio veiklos planą, pateikia jį tvirtinti direktoriui ir supažindina visus Kultūros centro darbuotojus;
- 15.13. kontroliuoja Kultūros centro renginių plano vykdymą, esant pasikeitimams, informuoja darbuotojus;
- 15.14. koordinuoja Kultūros centro ir jo padalinių viešuosius renginius, pasirengimo eigą valstybinių švenčių ir atmintinų datų minėjimams, kalendorinėms šventėms, festivaliams, konkursams, apžiūroms ir jų organizavimą;
- 15.15. dalyvauja rengiant ir kuruoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;
- 15.16. koordinuoja Kultūros centro ir padalinių vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas, inicijuoja jų peržiūras;
- 15.17. rūpinasi mėgėjų meno kolektyvų pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Kultūros centro ir miesto renginiuose;
- 15.18. organizuoja mėgėjų meno kolektyvų respublikinių konkursų, apžiūrų rajoninius turus;
- 15.19. koordinuoja ir organizuoja Kultūros centro rėmėjų paiešką;
- 15.20. organizuoja Kultūros centro ir padalinių mėgėjų meno kolektyvų veiklą, sudaro repeticijų, vadovų pasitarimų grafikus;
- 15.21. administruoja Kultūros centro repeticijų patalpų ir salių užimtumą, kontroliuoja, kad buhalterija parengtų patalpų nuomos vienkartiniams renginiams sutartis;
- 15.22. rengia, kontroliuoja ir tvarko Kultūros centro internetinėje svetainėje skelbiamą medžiagą;
- 15.23. raštu ir žodžiu teikia informaciją apie Kultūros centro veiklą;
- 15.24. kontroliuoja Kultūros centro direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių kultūros veiklą, įgyvendinimą;
- 15.25. prireikus atstovauja Kultūros centrui susirinkimuose, konferencijose ir kt.;
- 15.26. inicijuoja, rengia/atnaujina Kultūros centro dokumentaciją: darbuotojų pareigybių aprašymai, padalinių nuostatai, įvairios darbo tvarkos taisyklės, paslaugų įkainių sąrašas, nuostatai ir kt.;
- 15.27. rengia metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Kultūros centro direktoriui galutinę medžiagą;
- 15.28. suderinęs su Kultūros centro direktoriumi, rengia trejų metų strateginį planą ir jo kasmetinę ataskaitą bei teikia tvirtinti Kultūros centro direktoriui;
- 15.29. rengia Kultūros centro veiklos ataskaitą pagal patvirtintą Lietuvos nacionalinio kultūros centro formą ir teikia tvirtinti Kultūros centro direktoriui;
- 15.30. teikia metodinius nurodymus Kultūros centro skyrių vadovams ir padalinių vadovams, rengia dalykinius pasitarimus;
- 15.31. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 15.32. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;

- 15.33. rašo įsakymus, pasirašo, tvirtina, vizuoja dokumentus, susijusius su direktoriaus pareigomis Kultūros centre;
- 15.34. rengia visus su vyriausybiniais ir kitais apdovanojimais susijusius dokumentus;
- 15.35. dalyvauja specialiose Kultūros centro komisijose;
- 15.36. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
- 15.37. laiku patikrina sveikatą;
- 15.38. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.