PATVIRTINTA

Kupiškio rajono kultūros centro

direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d.

įsakymu Nr. V-71

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO**

**KULTŪRINĖS VEIKLOS SENIŪNIJOSE SYRIAUS VEDĖJO**

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjo (toliau – vedėjas) yra kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 134906
3. Pareigybės lygis – A2 lygis.
4. Vedėjo pareigybės paskirtis – Kultūros centro padalinių funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Kultūros centro padalinių kultūrinį darbą, mėgėjų meno veiklą. Planuoti, organizuoti ir įgyvendinti Kupiškio seniūnijų teritorijose esančių bendruomenių tradicinius renginius, pagal poreikį tenkinti jų kultūrinį poreikį.

**II SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai.
2. Vedėją priima į darbą konkurso būdu ir iš jo atleidžia, su darbo santykiais susijusių išmokų dydį nustato, atlieka kasmetinį vertinimą, premijavimą ir kt. Kultūros centro direktorius.
3. Keičiantis Vedėjui inventorius ir kitas jam priskirtas turtas bei dokumentai perduodami priimančiajam pagal aktą, kurį surašo tam tikslui sudaryta ir Kupiškio kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
4. Vedėjui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas Kultūros centro direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka. Pavaduojantis darbuotojas įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.
5. Vedėjas savo darbevadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos dainų švenčių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybių teisės norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro darbo tvarkos taisyklėmis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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 koleginį 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:
	1. rasti sprendimus problemoms, kurioms išspręsti reikia patirties, plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių;
	2. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
	3. bendradarbiauti su kitų įstaigų valstybės tarnautojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
	4. betarpiškai bendrauti su gyventojais, privataus verslo atstovais;
	5. dirbti komandoje;
10. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse.
11. Žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos 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.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. atlieka vadybininko funkcijas organizuojant kultūros centro padalinių kultūrinę veiklą rajone, šalyje ir užsienyje;
	2. analizuoja Kultūros centro padalinių kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus Kultūros centro padalinių kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
	3. derina su Kultūros centro padalinių vadybininkais bei mėgėjų meno kolektyvų vadovais metų kultūrinės veiklos programų rengimą ir ataskaitų pateikimą Kultūros centro direktoriui;
	4. veda Kultūros centro padalinių veiklos registracijos žurnalą;
	5. suderina su Kultūros centro padalinių kultūrinės veiklos vadybininkais darbuotojų darbo grafikus;
	6. pildo Kultūros centro padalinių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraštį;
	7. ruošia ataskaitas ir įvairias informacijas, susijusias su Kultūros centro padalinių kultūrine veikla;
	8. rengia Kultūros centro padalinių metinę veiklos programą, teikia ją tvirtinti Kultūros centro direktoriui;
	9. kas mėnesį (iki 25 dienos) sudaro Kultūros centro padalinių bendrą mėnesio veiklos planą, pateikia jį tvirtinti direktoriui ir supažindina visus Kultūros centro padalinių darbuotojus
	10. kontroliuoja Kultūros centro renginių plano vykdymą, esant pasikeitimams, informuoja darbuotojus;
	11. koordinuoja Kultūros centro padalinių viešuosius renginius, pasirengimo eigą valstybinių švenčių ir atmintinų datų minėjimams, kalendorinėms šventėms, festivaliams, konkursams, apžiūroms ir jų organizavimą;
	12. dalyvauja rengiant ir kuruoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;
	13. koordinuoja Kultūros centro padalinių vaikų bei suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas, inicijuoja jų peržiūras;
	14. rūpinasi Kupiškio kultūros centro padalinių 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. organizuoja Kupiškio kultūros centro padalinių mėgėjų meno kolektyvų konkursus, apžiūras, rajoninius turus;
	16. koordinuoja ir organizuoja Kultūros centro padalinių rėmėjų paiešką;
	17. koordinuoja Kultūros centro padalinių mėgėjų meno kolektyvų veiklą, derina su Kultūrinės veiklos vadybininkais repeticijų grafikus
	18. organizuoja Kultūros centro padalinių darbuotojų pasitarimus;
	19. administruoja Kultūros centro padalinių salių užimtumą, kontroliuoja, kad Savivaldybės buhalterinės apskaitos tarnyba parengtų patalpų nuomos vienkartiniams renginiams sutartis;
	20. kontroliuoja ir tvarko Kultūros centro padalinių internetinėje svetainėje skelbiamą medžiagą;
	21. raštu ir žodžiu teikia informaciją apie Kultūros centro padalinių veiklą;
	22. kontroliuoja Kultūros centro direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių kultūros veiklą, įgyvendinimą;
	23. rengia Kultūros centro padalinių metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Kultūros centro direktoriui galutinę medžiagą;
	24. rengia Kultūros centro padalinių veiklos ataskaitą pagal patvirtintą Lietuvos nacionalinio kultūros centro formą ir teikia tvirtinti Kultūros centro direktoriui;
	25. teikia metodinius nurodymus Kultūros centro padalinių darbuotojams, inicijuoja ir rengia dalykinius pasitarimus;
	26. rūpinasi Kultūros centro padalinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
	27. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;
	28. rašo įsakymus, pasirašo, tvirtina, vizuoja dokumentus, susijusius su direktoriaus pareigomis Kultūros centre ir padaliniuose;
	29. dalyvauja specialiose Kultūros centro komisijose;
	30. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
	31. laiku pasitikrina sveikatą;
	32. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
	1. kelti savo kvalifikaciją;
	2. teikti informaciją apie Kultūros centro veiklą, tik gavus Kultūros centro direktoriaus sutikimą;
	3. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius;
	4. teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl Kultūros centro padalinių kultūros darbuotojų pareigų bei funkcijų;
	5. teikti pasiūlymus Kultūros centro direktoriui dėl Kultūros centro padalinių darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
	6. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
	7. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui;
	8. teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vedėjo nurodymų;
	9. inicijuoti Kultūros centro padalinių pasitarimus kultūrinės veiklos klausimais;
	10. reikalauti Kultūros centro padalinių kultūrinės veiklos vadybininkų, pateikti informaciją, susijusią su padalinių kultūrine veikla;
	11. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
	12. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
	13. teikti direktoriui pasiūlymus kultūrinio darbo organizavimo ir novatoriškumo klausimais bei rengiant Kultūros centro metinius ir strateginius planus;
	14. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:
	1. Kultūros centro padalinių kultūrinio darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
	2. kultūrinės meninės veiklos priemonių įgyvendinimą (vadovaudamasis Kultūros centro strateginiu veiklos planu, Kultūros centro metų veiklos programa);
	3. Kultūros centro direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių kultūros veiklą, įgyvendinimą Kultūros centre padaliniuose;
	4. Kultūros centro padalinių bei jų mėgėjų meno kolektyvų metų veiklos programų rengimą ir pateikimą Kultūros centro direktoriui;
	5. teisingos informacijos paskelbimą Kultūros centro interneto tinklapyje;
	6. darbo drausmės, darbo saugos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
	7. racionalų darbo laiko panaudojimą;
	8. žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
	9. pareigų, nurodytų šiame pareigybės aprašyme bei kituose Kultūros centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, vykdymą;
	10. savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
	11. materialinių vertybių tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, apsaugą;
	12. savo darbo vietą ir dokumentus;
	13. savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

20\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_