PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės

kultūros centro direktoriaus

2021 m.. rugsėjo 24 d.

įsakymu Nr. V-81

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO**

**ŠIMONIŲ PADALINIO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) Šimonių padalinio kultūrinės veiklos vadybininkas (toliau – Vadybininkas) 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. Vadybininko paskirtis – Kultūros centro Šimonių padalinio funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, planuoti, derinti ir organizuoti padalinio kultūrinę ir mėgėjų meno kolektyvų veiklą.

**II SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Šimonių padalinio Vadybininkas yra pavaldus Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui, atskaitingas – Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai, Šimonių padalinį kuruojantiems ir koordinuojantiems Kultūros centro darbuotojams – Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos, Mėgėjų meno ir etninės kultūros ir Ūkio ir bendrųjų reikalų skyrių vedėjams.
2. Vadybininką į darbą priima ir atleidžia, nustato su darbo santykiais susijusių išmokų dydį, atlieka kasmetinį premijavimą ir kt. Kultūros centro direktorius.
3. Keičiantis Vadybininkui, turtas bei įstaigos inventorius, dokumentai perduodami priimančiajam pagal aktą, kurį surašo tam tikslui sudaryta ir Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
4. Vadybininkui 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. Vadybininkas 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, Kupiškio kultūros centro Šimonių padalinio nuostatais, 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. Privalumas – kultūrinio darbo patirtis.
2. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
3. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
4. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
5. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
6. Gebėti:
   1. savarankiškai organizuoti renginius;
   2. ieškoti problemų sprendimo būdų.
   3. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
   4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei padalinio darbą;
   5. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
   6. betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais;
   7. dirbti komandoje, būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, organizuotu, pareigingu.
7. Žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis.
8. Žinoti profesinės etikos ir elgesio kultūros reikalavimus, būti mandagiu.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. planuoja ir organizuoja Šimonių padalinio veiklą;
   2. nustatytu laiku, Kupiškio kultūros centrui pristato veiklos programas, ataskaitas, rengia mėgėjų meno kolektyvų repeticijų grafikus;
   3. koordinuoja ir planuoja Šimonių padalinio veiklą su vietos organizacijomis: seniūnija, mokykla, biblioteka, bendruomenėmis, bažnyčia bei kitomis su kultūrine veikla susijusiomis institucijomis;
   4. organizuoja valstybinių švenčių ir atmintinų datų minėjimus, kalendorines šventes, kaimų sueigas, vakarones, parodas ir kt.;
   5. organizuoja ir koordinuoja renginio organizavimo komandos darbą;
   6. organizuoja kultūros renginiams reikalingas technines priemones: nuo scenos, garso aparatūros iki teritorijos aptvėrimo,
   7. užtikrina kultūrinių renginių techninių darbų eigą;
   8. prižiūri, tvarko, valdo ir administruoja visus kultūrinių renginių techninius darbus;
   9. paruošia reikimą inventorių renginiams, pasirūpina tinkama jo būkle;
   10. organizuoja ir vykdo Šimonių padalinio rėmėjų paiešką;
   11. inicijuoja ir įgyvendina įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus / atidarymus;
   12. ruošia renginių scenarinius planus, rengia jų programas;
   13. organizuojant renginius, glaudžiai bendradarbiauja su Kultūros centro Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos, Mėgėjų meno ir etninės kultūros ir Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriais, mėgėjų meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;
   14. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
   15. vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius, jų metu skaito prozos ar poezijos kūrinius arba jų ištraukas;
   16. teikia mobilias kultūrines paslaugas Šimonių seniūnijos teritorijoje;
   17. bendradarbiauja su Šimonių seniūnijoje esančiomis bendruomenėmis, organizuoja jų tradicines šventes, atliepia bendruomenės kultūrinius poreikius;
   18. organizuoja mokamus renginius, parduoda pramoginius bilietus ir už gautas pajamas atsiskaito Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnybai;
   19. rengia ir įgyvendina sociokultūrinius, etnokultūros bei edukacinius projektus;
   20. organizuoja profesionalių ir mėgėjų meno kolektyvų koncertus, spektaklius ir kt. renginius;
   21. suburia ir vadovauja bent vienam mėgėjų meno kolektyvui;
   22. pagal galimybes užtikrina meno mėgėjams geras darbo sąlygas;
   23. kontroliuoja mėgėjų meno kolektyvų veiklą, jos turinį;
   24. savalaikiai informuoja visuomenę apie Šimonių seniūnijoje vykstančius kultūrinius ir kt. renginius;
   25. veda darbo grafikus ir nustatytu laiku juos pateikia Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui;
   26. kartą per metus tiria ir analizuoja kultūrinių paslaugų poreikius ir teikia siūlymus Kultūros centro direktoriui;
   27. atsako už padalinio kultūrinės veiklos viešinimą;
   28. kelia kvalifikaciją;
   29. pateikia įvykusių renginių finansines ataskaitas pagal buhalterinės apskaitos tvarką, laiku parengia renginių išlaidų sąmatas;
   30. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
   31. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
   32. užtikrina patalpų bei aplinkos švarą ir tvarką;
   33. laiku pasitikrina sveikatą;
   34. tausoja priskirtą materialinį turtą;
   35. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenumatytus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Vadybininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
   1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
   2. iš Kultūros centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrai ir Kultūros centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
   3. kelti savo kvalifikaciją;
   4. teiki informaciją apie Kultūros centro veiklą, tik gavus Kultūros centro direktoriaus sutikimą;
   5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
   6. teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui kultūrai dėl Šimonių padalinio darbo gerinimo;
   7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
   8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
   9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
   10. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
   11. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui;
   12. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
   13. kilus konfliktui ar atsiradus nenumatytoms problemoms, kreiptis tiesiogiai į Kultūros centro direktorių.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Vadybininko pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
   1. už šiame aprašyme numatytų pareigų ir kituose Šimonių padalinio veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
   2. už organizuojamus vidinius ir viešuosius renginius;
   3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Kultūros centro turtui;
   4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
   5. už darbo drausmės pažeidimus;
   6. už darbo saugos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
   7. su veikla susijusių dalyvių saugumą;
   8. už materialinių vertybių tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, apsaugą;
   9. už savo darbo vietą ir dokumentus;
   10. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito direktoriaus pavaduotojui kultūrai raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
   11. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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