PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d.

įsakymu Nr. V-71

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO**

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR INFORMACIJOS SKLAIDOS**

**SKYRIAUS VADOVO**

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus vadovas 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. Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus vadovo pareigybės paskirtis – Informacijos ir sklaidos skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą.

**II SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus vadovas (toliau – Skyriaus vadovas) yra Kultūros centro darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.
2. Skyriaus vadovą į darbą priima ir atleidžia, su darbo santykiais susijusių išmokų dydį nustato, atlieka kasmetinį premijavimą ir kt. Kultūros centro direktorius.
3. Keičiantis skyriaus vadovui, jam priskirtas turtas bei dokumentai perduodami priimančiajam pagal aktą, kurį surašo tam tikslui sudaryta ir Kupiškio kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
4. Skyriaus vadovui 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. Skyriaus vadovas vadovauja Informacijos ir sklaidos skyriaus darbuotojams.
6. Skyriaus vadovas 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 kultūros vadybos ar kitos srities humanitarinių, socialinių mokslų, 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 irpraktinių įgūdžių šioje srityje.
2. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir raštvedybą.
3. Mokėti naudotis elektronine dokumentų valdymo sistema.
4. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
5. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
6. Gebėti:
	1. organizuoti taikomuosius kultūrinės veiklos tyrimus, vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką,
	2. savarankiškai planuoti, organizuoti Informacijos ir sklaidos skyriaus darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
	3. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
	4. bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais;
	5. savarankiškai organizuoti kultūrinius renginius;
	6. dirbti komandoje.
7. Išmanyti renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiškai pritaikyti scenoje.
8. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.
9. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.
10. Turi žinoti:
	1. darbo organizavimo Kultūros centre pagrindus, jos veiklos kryptis;
	2. šiuolaikinių informacinių technologijų panaudojimo galimybes;
	3. ryšių su visuomene strategijos formavimo principus, tarnybinio protokolo ir etiketo reikalavimus;
	4. informacijos pateikimo spaudai ypatumus;
	5. darbo organizavimo, valdymo, darbo tvarkos pagrindus;
	6. raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
	7. darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. vadovauja Skyriui, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir atsako už Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus (toliau – Skyriaus)veiklą vykdant Skyriui pavestas funkcijas, derina Skyriaus darbą su Kultūros centro direktoriaus pavaduotoju kultūrai;
	2. sudaro Skyriaus darbuotojų darbo grafikus bei nustatytu laiku juos pateikia pavaduotojui kultūrai;
	3. kas mėnesį (iki 25 dienos) sudaro skyriaus mėnesio veiklos planą, pateikia jį pavaduotojui kultūrai;
	4. inicijuoja, rengia ir teikia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;
	5. koordinuoja Skyriaus darbuotojų veiklą, derina su pavaduotoju kultūrai repeticijų grafikus ir darbinių pasitarimų laiką;
	6. rengia metinę Skyriaus darbo ataskaitą ir metinį darbo ir poreikių planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Kultūros centro pavaduotojui kultūrai galutinę medžiagą;
	7. pildo Skyriaus veiklos ataskaitą pagal patvirtintą Lietuvos nacionalinio kultūros centro formą ir teikia pavaduotojui kultūrai;
	8. užtikrina veiksmingą ir savalaikį Skyriaus darbą, teikia siūlymus Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai dėl Skyriaus ir Kultūros centro darbo veiksmingumo gerinimo;
	9. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklos planų įgyvendinimą, rengia Skyriaus veiklos programas, mėnesinius planus, analizuoja Skyriaus darbą;
	10. organizuoja, koordinuoja Skyriaus veiklos planų ir jų įgyvendinimo ataskaitų rengimą;
	11. pateikia direktoriui ir pavaduotojui kultūrai darbo ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;
	12. kaupia dalykinę ir metodinę literatūrą;
	13. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Kultūros centro veiklos planus ir jų įgyvendinimo ataskaitas;
	14. organizuoja padėkų parengimą;
	15. užtikrina valstybinių, kalendorinių, profesinių ir kitų švenčių bei įmonių, įstaigų, darbuotojų jubiliejų ir sukakčių sveikinimų parengimą laiku;
	16. rašo Kultūros centro metraštį;
	17. organizuoja taikomuosius kultūrinės veiklos tyrimus;
	18. vertina esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
	19. inicijuoja, rengia ir įgyvendina kultūrinės veiklos ir leidybinius projektus;
	20. prireikus veda renginius, jų metu skaito prozos ar poezijos kūrinius arba jų ištraukas;
	21. rūpinasi Kultūros centro salių ir patalpų paruošimu renginiams;
	22. organizuoja bilietų kontrolę prieš renginius;
	23. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
	24. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
	25. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;
	26. rašo įsakymus, pasirašo, tvirtina, vizuoja dokumentus, susijusius su direktoriaus pareigomis Kultūros centre;
	27. laikosi darbo drausmės, darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
	28. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla;
	29. tausoja Kultūros centro nuosavybę.
2. vykdo Kultūros centro atstovo spaudai funkcijas:
	1. rengia, platina ir sistemina informaciją visuomenei apie Kultūros centro veiklą;.
	2. operatyviai ir sistemingai renka informaciją spaudoje, ją analizuoja, pateikia išvadas direktoriui, pavaduotojai kultūrai, prireikus reaguoja įžiniasklaidoje pasirodančią informaciją, susijusią su Kultūros centro veikla;
	3. organizuoja spaudos konferencijas, interviu su žiniasklaidos atstovais, ataskaitasvisuomenei apie Kultūros centro veiklą;
	4. organizuoja kultūros renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su radiju, televizija, spauda;
	5. operatyviai aprašo ir pateikia informaciją apie įvykusius Kultūros centro renginius**;**
	6. fotografuoja renginius ir parengia nuotraukų galerijas Kultūros centro svetainėje;
	7. aprašo, archyvuoja renginių nuotraukas;
	8. renka ir redaguoja informaciją Kultūros centro interneto svetainei, kitoms informavimo priemonėms, rašo pranešimus apie Kultūros centro veiklą, bendradarbiavimą, vykdomus bei planuojamus projektus, partnerių paieškos galimybes;
	9. užmezga ir plėtoja Kultūros centro ir Lietuvos bei užsienio šalių Kultūros centrų partnerystės ryšius;
	10. rengia straipsnius, leidinius, įvairią reprezentacinę medžiagą apie Kultūros centrą, organizuoja jos vertimą į užsienio kalbas;
	11. organizuoja oficialius priėmimus Kultūros centro vardu – svečių iš Lietuvos, užsienio delegacijų, atvykusių Kultūros centro kvietimu;
	12. organizuoja Kultūros centro dokumentų vertimą į užsienio ir lietuvių kalbas;
	13. organizuoja arba dalyvauja organizuojant reprezentacinių laidų apie Kultūros centrą kūrimą ir transliavimą per vietos, regionines, respublikines televizijas;
	14. dalyvauja Kultūros centro darbuotojų susirinkimuose, Kultūros komiteto posėdžiuose, rašo protokolus;
	15. dalyvauja organizuojant Kultūros centrą reprezentuojančius kultūros, meno bei kitokius viešuosius renginius;
	16. laiku pasitikrina sveikatą;
	17. pateikia skelbimus vietinėje, regioninėje, respublikinėje spaudoje ir televizijoje, Kultūros centro, Kupiškio savivaldybės internetinėse svetainėse.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Skyriaus vadovo 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 kultūrinei veiklai ir Kultūros centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
	3. teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus rengiant Kultūros centro metinius bei strateginius planus;
	4. teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų pareigų, funkcijų ir skyriaus darbo gerinimo;
	5. kelti savo kvalifikaciją;
	6. teikti informaciją apie Kultūros centro veiklą, tik gavus Kultūros centro direktoriaus sutikimą;
	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. kilus konfliktui ar atsiradus nenumatytoms problemoms, kreiptis tiesiogiai į Kultūros centro direktorių.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas atsako už:
	1. šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
	2. darbo drausmės, darbo saugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
	3. su veikla susijusių dalyvių saugumą;
	4. racionalų darbo laiko panaudojimą;
	5. darbo ataskaitų duomenų tikslumą;
	6. savo darbo rezultatus atsiskaito Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
	7. pateikiamos informacijos apie Kultūros centro veiklą objektyvumą, teisingumą, operatyvumą;
	8. ryšių su visuomene strategijos formavimą;
	9. Kultūros centro įvaizdžio formavimą,
	10. ryšių su užsienio šalių partneriais plėtojimą;
	11. savo darbo vietą, dokumentus;
	12. materialinių vertybių tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, apsaugą;
	13. savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Skyriaus vadovas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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