PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus 2022 m. balandžio 28 d.

įsakymu Nr. V-74

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO**

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR INFORMACIJOS SKLAIDOS SKYRIAUS**

**KULTŪROS PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus kultūros projektų koordinatorius yra kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį bei gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 265401.
3. Pareigybės lygis – B lygis.
4. Kultūros projekto koordinatoriaus (toliau – Koordinatorius) pareigybės paskirtis – užtikrinti Kultūros centro nuostatuose numatytų funkcijų, susijusių su kultūros projektų veikla, vykdymą, administruoti projektus ir programas, teikti pasiūlymus veiklos ir strateginių planų kultūros srityje rengimui, rengti dokumentus, susijusius su apskaitos tvarkymu ir perdavimu Kupiškio rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos tarnybai.

**II SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Koordinatorius yra Kultūros centro Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus darbuotojas**,** dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, atskaitingas Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir Kultūros centro direktoriui.
2. Koordinatorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Kultūros centro direktorius.
3. Koordinatoriui 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.
4. Koordinatorius darbe vadovaujasi 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, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Turėti humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą, bet ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, dvejų metų patirtį darbo raštinės sekretoriaus, klientų aptarnavimo pareigose. Privalumas: darbo patirtis kultūros įstaigoje.
2. Koordinatorius turi žinoti (išmanyti):
	1. šalies mokesčių sistemą, susijusią su kultūrinės veiklos organizavimu;
	2. raštvedybos standartus ir taisykles;
	3. kaip rengti kultūrinės veiklos planus, sutarčių, kontraktų sąlygas;
	4. dalykinio bendravimo etiką;
	5. įstaigos valdymo struktūrą, veiklos sritis, finansinę, ūkinę, kultūrinę bei kultūros veiklą reglamentuojančius teises aktus;
	6. informacijos apdorojimą šiuolaikinėmis techninėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis;
	7. pažangią šalies ir užsienio patirtį kultūrinės veiklos organizavimo srityje;
	8. finansinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, sugebėti tinkamai jais naudotis praktinėje veikloje;
	9. kaip tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;
	10. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
3. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
4. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, derinti veiklas su kitais KC skyriais.
5. Koordinatoriaus žmogiškosios savybės:
	1. retorika, derybinis lankstumas, darbas komandoje;
	2. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	3. sugebėjimas žinias ir patirtį pritaikyti kūrybinėje veikloje.
6. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Koordinatorius planuoja, organizuoja ir tikslingai įgyvendina edukacinius, meno ir kultūros projektus. Juos įgyvendinant bendradarbiauja su Kupiškio rajono kultūros, švietimo ir sporto institucijomis, NVO, Kupiškio kultūros centro padaliniais, Kupiškio rajono kaimo bendruomenėmis, su kūrybinėmis sąjungomis, kitais renginių organizatoriais.
2. Koordinatorius įsipareigoja:
	1. vertinti, analizuoti kultūros centro projektinę veiklą, teikti direktoriui išvadas ir siūlymus dėl kultūros centro, padalinių ir laisvalaikio salių projektinės veiklos gerinimo, renginių formų įvairovės;
	2. parengti ir teikti informaciją apie kultūros centro projektinę veiklą kultūros centro internetinėje svetainėje, viešojoje erdvėje ir spaudoje;
	3. organizuoti kultūros projektų ir kultūrinių renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauti su televizija, spauda ir radiju;
	4. koordinuoti kitų kultūros centro darbuotojų kultūrinės veiklos projektų rengimą ir jų vykdymą;
	5. rengti, administruoti ir kontroliuoti kultūros centro, padalinių įgyvendinamus projektus, užtikrinti savalaikį veiklų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą;
	6. informuoti kultūros centro ir padalinių darbuotojus (toliau – projektų vykdytojus) apie finansavimo galimybes, programų prioritetus ir reikalavimus;
	7. konsultuoti projektų vykdytojus apie tinkamą projektų paraiškų parengimą, projektų įgyvendinimą ir ataskaitų teikimą;
	8. teikti informaciją ir bendrauti su projektų vykdytojais projektų rengimo, projektų eigos ir įgyvendinimo, paraiškų teikimo, vertinimo, paramos sutarčių sudarymo, ataskaitų teikimo ir išlaidų apmokėjimo klausimais, organizuoti seminarus-mokymus;
	9. padėti projektų vadovams sprendžiant su projektais susijusius klausimus;
	10. laiku ir tinkamai organizuoti su jam priskirtų veiklų įgyvendinimu susijusios informacijos/dokumentų rinkimus, rengimus ir teikimus turinčioms teisę gauti tokią informaciją institucijoms ir asmenims;
	11. dalyvauti direktoriaus rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose;
	12. rengti reikiamus dokumentus, susijusius su apskaitos tvarkymu ir apskaitos dokumentų tinkamu įforminimu ir juos perduoti Kupiškio rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos tarnybai, tvarkančiai įstaigos apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu.
	13. Rengti ir registruoti įstaigos biudžeto išlaidų ir kitų planuojamų gauti lėšas sąmatų projektus pagal finansavimo šaltinius;
	14. kontroliuoti patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą, laiku inicijuoti išlaidų straipsnių patikslinimus;
	15. koordinuoti metinės turto inventorizacijos atlikimą;
	16. kontroliuoti savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą įstaigos internetinėje svetainėje;
	17. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant įstaigos strateginį veiklos planą, įstaigos metinius veiklos planus bei ataskaitas, pateikiant Kultūros centro direktoriui reikalingą informaciją;
	18. sutikrinti įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš Kupiškio rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos tarnybos atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą laiku atitinkamoms institucijoms;
	19. atlikti vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Kultūros centro direktoriaus nurodytose, paskirtose įstaigos veiklos srityse;
	20. dalyvauti Centro direktoriaus sudarytų komisijų veikloje įstaigos veiklos užtikrinimui;
	21. tinkamai saugoti jo žinioje esančius finansinius, buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
	22. rengti ir registruoti darbuotojų pateiktas avansines apyskaitas, jas sutikrinti su pateiktais dokumentas ir perduoti Kupiškio rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos tarnybai;
	23. sutikrinti kuro panaudojimo ataskaitos duomenis su pateiktuose a/m kelionės lapuose ir perduoti Kupiškio rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos tarnybai.
3. Koordinatorius geba:
	1. sudaryti projektų įgyvendinimo planus;
	2. atlieka išlaidų kontrolę;
	3. vykdo projektų partnerių ir rėmėjų paiešką;
	4. siekia projekto sklaidos ir viešinimo;
	5. kontroliuoja projekto ataskaitų teikimą.
4. Kontroliuoja projektinių sutarčių vykdymą iki galutinio projekto įgyvendinimo.
5. Konsultuoja Kultūros centro darbuotojus, mėgėjų meno kolektyvų vadovus kultūros ir meno projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais.
6. Koordinuoja mėgėjų meno kolektyvų kultūros ir meno projektų įgyvendinimą.
7. Rengia susitikimus su kolektyvų vadovais, kurių metu aptaria projekto įgyvendinimo ir kitus klausimus.
8. Dalyvauja Kultūros centro renginiuose, analizuoja Kultūros centro renginius, teikia pasiūlymus renginių kokybei gerinti, inicijuoja naujų projektų paraiškų teikimą;
9. Vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.
10. Ekonomiškai ir efektyviai naudoja materialius, finansinius ir darbo resursus.
11. Teikia pasiūlymus įstaigai keliamų uždavinių efektyvesniam įgyvendinimui, sprendimų realizavimui, susijusių su projektų rengimu, vykdymu, kontrole ir atsiskaitymu.
12. Nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta.
13. Palaiko tvarką ir švarą savo darbo vietoje, laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
14. Vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
15. Tausoja Kultūros centro nuosavybę.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Koordinatorius turi teisę:
	1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
	2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
	3. siūlyti, inicijuoti įvairius kultūrinės veiklos projektus;
	4. teikti pasiūlymus dėl Kultūros centro projektinės veiklos valdymo ir įgyvendinimoklausimais;
	5. iš Kultūros centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrai ir įstaigos skyrių vedėjų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
	6. teiki informaciją apie Kultūros centro veiklą, tik gavus direktoriaus sutikimą;
	7. nepriimti iš atsakingų darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
	8. gavęs Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Koordinatorius vadovas atsako:
	1. už savo pareigų vykdymą,
	2. už tinkamą projektinės veiklos vykdymą ir projektų sąlygų įvykdymą laiku ir teisingai;
	3. projektų komandos formavimą, konsultavimą, metodinę pagalbą ir ugdymą;
	4. projektų įgyvendinimo koordinavimą ir stebėseną, biudžeto valdymą, rodiklių pasiekimo analizę;
	5. projektų dokumentacijos rengimą ir valdymą pagal bendrovės keliamus standartus, projektų eigos ataskaitų rengimą ir pristatymą;
	6. bendradarbiavimą su tiekėjais, partneriais, klientais ir išorės organizacijomis projektų vykdymo klausimais.
	7. už tai, kad skirti darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;
	8. už vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
	9. už žalą padarytą Kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
	10. už teisingą darbo laiko naudojimą;
	11. už materialinių vertybių tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, apsaugą;
	12. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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