

**KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIUS (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai
2. Pareigybės paskirtis	Inicijuoti, organizuoti ir koordinuoti Kauno kultūros centro (toliau-Centro) kultūrinius projektus, veiklas ir renginius, užtikrinti kultūrinės veiklos plėtrą.
3. Pareigybės lygis	A2

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, vadybos, marketingo srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Turėti ne mažiau nei 3 metus darbo patirties kultūrinės veiklos, renginių organizavimo srityje.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją klausimais ir pagal kompetenciją rengti ataskaitas; 6.3. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Acrobat Reader) ir naršymo internete įgūdžius; 6.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu; 6.5. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais; 6.6. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam,

	<p>organizuotam bei pareigingam;</p> <p>6.7. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.</p>
--	---

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p>	<p>7.1. inicijuoja ir organizuoja Centro renginius, kultūrinius projektus (tradicines šventes, koncertus, spektaklius, teminius vakarus, susitikimus, paskaitas, konferencijas, edukacinius užsiėmimus ir kt.);</p> <p>7.2. rengia kultūrinės veiklos plėtros programas ir teikia jas Centro direktoriui tvirtinti;</p> <p>7.3. rengis metinius renginių planus ir teikia Centro direktoriui tvirtinti;</p> <p>7.4. rengia renginių projektus, išankstines sąmatas ir suderina jų įgyvendinimą su Centro direktoriumi;</p> <p>7.5. rengia Centro renginių, projektų ataskaitas. Susistemina, archyvuoja visą informaciją: vaizdinę, reklaminę, techninę, meninę ir kt;</p> <p>7.6. konsultuoja Centro darbuotojus, organizuojančius renginius, vykdančius kūrybinius projektus;</p> <p>7.7. kontroliuoja turimus materialinius išteklius;</p> <p>7.8. užtikrina Centro veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;</p> <p>7.9. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;</p> <p>7.10. rengia ir direktoriui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą;</p> <p>7.11. dalyvauja bendruose Centro vykdomuose projektuose, renginiuose ir jų pasiruošime;</p> <p>7.12. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su renginių organizavimu darbe;</p> <p>7.13. vykdo kitus Direktorius ar Pavadootojo įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Centro vykdoma veikla;</p> <p>7.14. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.15. vykdamas darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje;</p> <p>7.16. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;</p> <p>7.17. informuoja įstaigos vadovą apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veikla;</p> <p>7.18. tausoja įstaigos nuosavybę.</p>
---	--

**IV SKYRIUS
DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavadoja kultūrinės veiklos vadybininką jam nesant.
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio ar aukštesnio vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises:	11.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti; 11.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų; 11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos; 11.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.

**V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą; 12.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas; 12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektroapsaugos reikalavimų pažeidimus; 12.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.
--	--

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

