

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

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Tiesioginis vadovas  | Direktorium pavaduotojas kultūrinei veiklai  |
| 2. Pareigybės paskirtis | Koordinuoti Kauno kultūros centro (toliau – Centras) Girstučio padalinio (toliau - Girstutis) kultūrinius projektus, veiklas užtikrinti Girstučio salių užimtumą, ieškant užsakovų renginiams ir patalpų nuomai ir paslaugoms. |
| 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 1 metai darbo patirties kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje.  |
| 6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti | 6.1. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus;<br>6.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją klausimais ir pagal kompetenciją rengti ataskaitas;<br>6.3. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Acrobat Reader) ir naršymo internete įgūdžius;<br>6.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;<br>6.5. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktorium įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais; |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>6.6. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, 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 bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio kultūros, švietimo įstaigomis, meno, kūrėjų grupėmis;</p> <p>7.2. teikia paraiškas dėl renginių, kultūrinių projektų ir veiklų finansavimo galimybių;</p> <p>7.3. planuoja ir organizuoja Girstučio salių užimtumą bei nuolat pildo renginių kalendorių, nurodant išsamią informaciją apie renginį, jo trukmę, techninio pasirengimo poreikius ir kitą svarbią informaciją, reikalingą Centro atsakingiems darbuotojams;</p> <p>7.4. užtikrina sklandų renginių aptarnavimą bei formuluoja tiksliai užduotis renginiams, kultūrines ir kt. veiklas aptarnaujančiam Girstučio personalui;</p> <p>7.5. sudaro bendradarbiavimo sutartis ir atsako už jų vykdymą bei užtikrina tinkamą atsiskaitymą;</p> <p>7.6. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais Girstučio kultūrinės veiklos koordinavimo klausimais</p> <p>7.7. užtikrina Girstučio veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;</p> <p>7.8. rengia ir tobulina salių/patalpų naudojimo taisykles ir užtikrina jų laikymąsi;</p> <p>7.9. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;</p> <p>7.10. rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą;</p> <p>7.11. koordinuoja savanorių darbą Girstutyje;</p> <p>7.12. dalyvauja bendruose Girstučio vykdomuose projektuose, renginiuose ir jų pasiruošime;</p> <p>7.13. vykdo kitus Direktorius įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Girstučio vykdoma veikla;</p> <p>7.14. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoti pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.15. vykdant 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, elektroaugos reikalavimų;</p> |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>7.17. esant bet kokiai nenumatytai (neigiamai) situacijai, nedelsiant apie tai informuoja Centro vadovą;</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                          | Kultūrinės veiklos administratorių 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:      | <p>11.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti;</p> <p>10.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų;</p> <p>10.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos;</p> <p>10.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.</p> |

#### V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

Suderinta:

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

---

(Data)