

**EDUKACINIŲ PROGRAMŲ IR PARODŲ KURATORIUS (-Ė)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei-administracinei veiklai
2. Pareigybės paskirtis	Kuruoti Kauno kultūros centro (toliau – Centras) edukacinius užsiėmimus ir Centre vykstančias parodas.
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 įforminimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.2. būti susipažinusi su regiono, šalies ir užsienio šiuolaikinio meno kontekstu; 6.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir pagal kompetenciją rengti ataskaitas; 6.4. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Acrobat Reader) ir naršymo internete įgūdžius;

	6.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu; 6.6. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais. 6.7. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 6.8. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.
--	--

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1. Ruošia, organizuoja ir veda edukacinius užsiėmimus Centre bei už jo ribų; 7.2. Vykdo edukatorių, pamokėlių, užsiėmimų ir kt. paiešką organizuojamiems miesto renginiams įveikinti; 7.3. Nuolat tobulina edukacinių užsiėmimų vedimo metodiką; 7.4. parengia edukacinių užsiėmimų aprašus bei metodinę medžiagą jų vedimui; 7.5. kuria naujus edukacinius užsiėmimus, pritaikytus tam tikrai tikslinei grupei, atsižvelgiant į lankytojų amžių ir poreikius (pvz.: ikimokyklinio amžiaus vaikams, moksleiviams (1–4 klasių; 5–8 klasių; 9–12 klasių), studentams, suaugusiems, specialių poreikių lankytojams, senjorams ar šeimoms) ir pateikia siūlymus Centro direktoriui; 7.6. rengia projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją; 7.7. dalyvauja formuojant Centro kultūrinės veiklos strategiją, planuojant parodas, renginius, atitinkančius Centro viziją; 7.8. kuruoja ir koordinuoja įstaigoje vykstančias parodas, kontroliuoja jų eigą; 7.9. įgyvendina ir vadovauja edukacinės srities kultūros ir meno projektams; 7.10. rengia bendradarbiavimo sutartis su kitomis kultūros ir meno įstaigomis ir menininkais; 7.11. užtikrina Centro veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą; 7.12. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese; 7.13. rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą; 7.14. dalyvauja bendruose Centro vykdomuose projektuose, renginiuose ir jų pasiruošime; 7.15. vykdo kitus direktoriaus ar tiesioginio vadovo įpareigojimus
--------------------------------------	--

	ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Centro vykdoma veikla; 7.16. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoti pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu; 7.17. vykdant darbines pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje; 7.18. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų; 7.19. esant bet kokiai nenumatyta (neigiamai) situacijai, nedelsiant apie tai informuoja Centro vadovą; 7.20. tausoja įstaigos nuosavybę.
--	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavaduoja kultūrinių renginių organizatorių 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. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą; 12.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Kultūros centro vidaus teisės aktų nesilaikymą 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 reikalavimų pažeidimus.
--	---

Suderinta:

Susipažinau ir sutinku

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)