

**KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKAS (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I. BENDROSIO NUOSTATOS****I SKYRIUS
BENDROSIO NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai
2. Pareigybės paskirtis	Koordinuoti Kauno kultūros centro (toliau-Centro) kultūrinius projektus, veiklas užtikrinti Centro salių užimtumą, ieškant užsakovų renginiams ir patalpų nuomai.
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. Geri rašymo, informacijos rinkimo ir apdorojimo įgūdžiai. 6.2. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis ir būti kūrybiškam. 6.3. Išmanyti dokumentų valdymo, rašytinės ir žodinės komunikacijos reikalavimus, kalbos kultūros normas. 6.4. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais ir gebėti jais vadovautis. 6.5. Išmanyti vadybos organizavimo kultūros įstaigoje principus. 6.6. Gebėti planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus; 6.7. Išmanyti kultūros ir meno įstaigų sistemą. 6.8. Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos sistemos reikalavimus. 6.9. Puikiai mokėti lietuvių kalbą. 6.10. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu.

	6.11. Turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Acrobat Reader) ir naršymo internete įgūdžius; 6.12. Gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam;
--	---

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1. planuoja ir organizuoja Centro salių užimtumą bei nuolat pildo renginių kalendorių; 7.2. užtikrina sklandų Centre vykstančių renginių aptarnavimą bei formuluoja tikslas užduotis renginius, kultūrinės ir kt. veiklas aptarnaujančiam Centro personalui (pateikia išsamią informaciją apie renginį, jo trukmę, techninio pasirengimo poreikius ir kitą svarbią informaciją); 7.3. inicijuoja bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio kultūros, švietimo įstaigomis, meno, kūrėjų grupėmis; 7.4. teikia paraiškas dėl renginių, kultūrinių projektų ir veiklų finansavimo galimybių; 7.5. rengia kultūrinės veiklos plėtros programas ir teikia jas Centro direktoriui tvirtinti; 7.6. sudaro trumpalaikės nuomos, bendradarbiavimo ar kitas sutartis, atsako už jų vykdymą bei užtikrina tinkamą atsiskaitymą; 7.7. užtikrina Centro veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą; 7.8. rengia ir tobulina salių/patalpų naudojimo taisykles ir užtikrina jų laikymąsi; 7.9. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese; 7.10. rengia ir Vadovui teikia metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą; 7.11. koordinuoja savanorių darbą Centre; 7.12. dalyvauja bendruose Centro vykdomuose projektuose, renginiuose ir jų pasiruošime; 7.13. vykdo kitus Direktorius ar Pavaduotojo įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Kauno kultūros centro vykdoma veikla; 7.14. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoti pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu; 7.15. vykdamas darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Kauno kultūros centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje; 7.16. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
--------------------------------------	---

	7.17. esant bet kokiai nenumatytai (neigiamai) situacijai, nedelsiant apie tai informuoja Centro vadovą; 7.18. 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 Centro, Kauno miesto savivaldybės dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti. 11.2. Gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų Įstaigos direktoriaus ir 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, 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:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)