

**STUDIJOS VADOVAS (-Ė)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Meno kolektyvų ir studijų kuratorius
2. Pareigybės paskirtis	Administruoti ir kuruoti Kauno kultūros centro (toliau – Centras) studiją ir joje vykdomą veiklą.
3. Pareigybės lygis	A2

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

4. Išsilavinimas	Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Turėti darbo patirties kultūrinės veiklos kuravimo 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; 6.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją studijos klausimais ir pagal kompetenciją rengti ataskaitas; 6.3. turėti darbo kompiuteriu ir naršymo internete įgūdžius; 6.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą; 6.5. būti susipažinusiame ir savo darbe gebėti taikyti LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kauno miesto savivaldybės sprendimus, mero potvarkius, Centro direktoriaus įsakymus, reikalingus darbo pareigoms vykdyti; 6.6. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 6.7. 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. planuoja, organizuoja ir administruoja Studijos veiklą; 7.2. Planuoja, organizuoja ir derina su Centro Komunikacijos specialistu Studijos reklaminę medžiagą ir jos sklaidą; 7.3. inicijuoja Studijos projektų rengimą ir įgyvendinimą; 7.4. sudaro studijos lankomumo planus bei grafikus; 7.5. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo; 7.6. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. 7.7. organizuojant renginius tamptai bendradarbiauja su Centro renginių organizavimo, komunikacijos, techniniu personalu; 7.8. analizuoja studijos kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui (-ei) išvadas ir siūlymus studijos veiklos gerinimo klausimais; 7.9. padeda Centro direktoriui (-ei) planuoti strateginės kultūrinės veiklos kryptis; 7.10. dalyvauja specialiose Centro komisijose; 7.11. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės mėgėjų meno veiklos klausimais; 7.12. pagal poreikį organizuoja studijos veiklos rėmėjų paiešką; 7.13. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas; 7.14. rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei strateginius kitų metų planus; 7.15. pildo, tvarko studijos veiklos dokumentus; 7.16. kaupia medžiagą apie studijos veiklą; 7.17. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu; 7.18. vykdamas darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje; 7.19. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų; 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	-

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. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas; 11.2. gauti teisės aktų nustatytą tvarka reglamentuojamą bei darbo sutartimi sulgygtą darbo užmokestį; 11.3. laiku gauti darbo priemones, reikalingas darbo pareigų vykdymui; 11.4. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems ir kultūros reikalams, gauti informaciją, būtiną darbinių pareigų bei skirtų užduočių vykdymui; 11.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus; 11.6. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti techninius, investicinius projektus; 11.7. teikti pasiūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo, darbo gerinimo, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą; 11.8. raštu atsisakyti vykdyti Centro vadovo ar direktoriaus pavaduotojo bendriesiems ir kultūros reikalams nurodymus, jei mano, kad nurodymai yra nepagrįsti ar neteisėti; 11.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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:

Susipažinau ir sutinku

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Data)