

**MENO KOLEKTYVŲ IR STUDIJŲ KURATORIAUS(-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei-administracinei veiklai
2. Pareigybės paskirtis	Kuruoti mėgėjų meno kolektyvų ir studijų veiklą, kaupti ir sisteminti informaciją apie mėgėjų meno kolektyvų ir studijų veiklą, programas.
3. Pareigybės lygis	A2

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

4. Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis ar jam prilygintas humanitarinių, socialinių mokslų ar meno srities išsilavinimas.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Darbo patirtis kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje; meninių užsiėmimų vedimo patirtis.
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.Mokėti organizuoti ir planuoti mėgėjų meno kolektyvų ir studijų darbą, rengti ataskaitas; 6.5.Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas; 6.6.Išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu; 6.7.Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos sistemos reikalavimus. 6.8.Puikiai mokėti lietuvių kalbą. 6.9.Mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. 6.10. Kompiuterinis raštingumas ECDL reikalavimų lygiu.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1.Kuruoja mėgėjų kolektyvų ir studijų veiklą; 7.2.Sudaro kolektyvų repeticijų grafikus, veiklos programas, kolektyvų narių sąrašus; 7.3.Paskiria ir suderina repeticijoms sales ir auditorijas; 7.4.Koordinuoja Centro mėgėjų meno kolektyvų ir studijų metų veiklos programų rengimą ir pateikimą Centro direktoriui; 7.5.Rengia ataskaitas apie įvykusius renginius ir pateikia Centro direktoriui; 7.6.Teikia pasiūlymus kolektyvų ir studijų vadovams dėl kolektyvo veiklos organizavimo, repertuaro ar meninės programos; 7.7.Derina meno kolektyvų dalyvavimą miesto ir respublikiniuose konkursuose, apžiūrose, renginiuose; 7.8.Tvarko meno kolektyvų ir studijų narių lėšas, veda gautų lėšų ketvirčių ir metines ataskaitas, kontroliuoja gautų lėšų išlaidas; 7.9.Inicijuoja ir rengia naujas tvarkas pagal poreikį reikalingas meno kolektyvų ir studijų veiklos gerinimui; 7.10.Inicijuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai jam (jai) pavaldžių darbuotojų mėnesio darbo planus, ketvirčio ataskaitas ir kitų planinių užduočių vykdymą; 7.11.Teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl pagal veiklos sritį pavaldžių įstaigos darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo; 7.12.Dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su mėgėjų meno kolektyvų ir studijų veikla darbe; 7.13.Prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų įgyvendinimo; 7.14.Padedą Centrai užtikrinti, kad darbui skirtos patalpos ar kitas Centro turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi patalpų priežiūra bei jų atnaujinimu; 7.15.Pagal poreikį rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą; 7.16.Vykdo kitus vienkartinis Centro Vadovo ar Pavaduotojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla; 7.17.Išvykdamas ar išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpį žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui; 7.18.Laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų; 7.19.Tausoja įstaigos nuosavybę.
---	---

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavadoja 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, 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)