

**KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIUS (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIO NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIO NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktorium pavaduotojas kultūrinei-administracinei veiklai
2. Pareigybės paskirtis	Inicijuoti, koordinuoti Kauno kultūros centro (toliau-Centro) kultūrinius projektus, veiklas ir renginius, užtikrinti kultūrinės veiklos plėtrą.
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 3 metus darbo patirties kultūrinės veiklos, renginių organizavimo ar koordinavimo 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 susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais 6.5.Gebėti dirbti komandoje, organizuoti įvairus pobūdžio renginius, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 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 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. Turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Acrobat Reader) ir naršymo internete įgūdžius; 6.11. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais;
--	--

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1. Inicijuoja ir/ar koordinuoja Centro renginius, kultūrinius projektus (tradicines šventes, koncertus, spektaklius, teminius vakarus, susitikimus, paskaitas, konferencijas, edukacinius užsiėmimus ir kt.) Centro patalpose ir Kauno miesto erdvėse; 7.2. Rengia, pildo ir archyvuoja Centro renginių, projektų ataskaitas. Susistemina, archyvuoja visą informaciją: vaizdinę, reklaminę, techninę, meninę ir kt; 7.3. Kontroliuoja turimus materialinius išteklius; 7.4. Užtikrina Centro veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą; 7.5. Generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese; 7.6. Rengia ir direktoriui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą; 7.7. Dalyvauja bendruose Centro vykdomuose projektuose, renginiuose ir jų pasiruošime; 7.8. Dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su renginių organizavimu darbe; 7.9. Vykdo kitus Direktorius ar Pavadootojo įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Centro vykdoma veikla; 7.10. Prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu; 7.11. Vykdam darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje; 7.12. Laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų; 7.13. Informuoja įstaigos vadovą apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veikla; 7.14. 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 kultūrinės veiklos vadybininką.
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:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)