

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
kultūros centro direktorės  
2017 m. balandžio 3 d.  
įsakymu Nr. V-68

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Direktorius pavaduotojas yra vadovai ir pavaduotojai  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2 lygis  
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojo – pareigybė skirta užtikrinti Kultūros centro nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą, žmogiškųjų išteklių valdymą, siekiant įgyvendinti įstaigos tikslus ir uždavinius, koordinuoti šią veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas – yra pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. direktoriaus pavaduotojo pareigoms skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros srityje;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje, vadovautis Kultūros centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Tauragės regiono ir Šilalės rajono savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
  - 5.4. išmanyti Žemaitijos etnografinio regiono kultūros savitumą;
  - 5.5. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;
  - 5.6. mokėti rengti, vertinti, analizuoti, vykdyti kultūrinės veiklos programas- projektus ir vadovauti juos rengiant;
  - 5.7. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
  - 5.8. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
  - 5.9. mokėti organizuoti ir planuoti Kultūros centro darbą;
  - 5.10. išmanyti raštvedybos taisykles, įstaigos ūkinės – komercinės veiklos sritis, įstaigos struktūrą, įstatyminę darbo organizavimo tvarką, informacijos srautus, bendravimo psichologijos pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 5.11. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

- 5.12. mokėti profesionaliai tvarkyti dokumentus: analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir jos pagrindu rengti išvadas bei pasiūlymus;
- 5.13. mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, arba rusų);
- 5.14. išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;
- 5.15. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrina Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavedimų ir Kultūros centro direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, direktoriaus pavaduotojo kompetencijos ribose kontroliuoja šių teisės aktų vykdymą;
  - 6.2. organizuoja Kultūros centro darbą, kad būtų įgyvendinti kultūros centro tikslai ir uždaviniai bei atliekamos nustatytos funkcijos;
  - 6.3. koordinuoja ir kontroliuoja Kultūros centro ir jo filialų darbuotojų darbą, veiklos programas bei planus, užtikrina savalaikį ir kokybišką užduočių vykdymą ir jų įgyvendinimą, rūpinasi darbuotojų darbiniais poreikiais;
  - 6.4. sudaro Kultūros centro, kultūros namų metinius ir mėnesinius renginių planus ir grafikus, ataskaitas;
  - 6.5. vertina, analizuoja Kultūros centro veiklą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus dėl Kultūros centro, kultūros namų ir laisvalaikio salių meninių renginių veiklos gerinimo, inicijuoja kultūros centro ir kultūros namų veiklos programų, parodų rengimą, renginių formų įvairovę;
  - 6.6. atlieka kultūros centro, kultūros namų ir laisvalaikio salių patikrinimus;
  - 6.7. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius kultūros centro veiklos klausimus;
  - 6.8. darbo sezono pradžioje organizuoja ir kontroliuoja mėgėjų meno kolektyvų dokumentacijos (dalyvių sąrašai, veiklos planai, repertuarai, repeticijų ir darbo grafikai ir kt.) parengimą ir juos pateikia direktoriui tvirtinti;
  - 6.9. vadovauja kultūros centro ir kultūros namų darbuotojų teoriniam ir praktiniam mokymui;
  - 6.10. parengia ir teikia informaciją apie Kultūros centro veiklą Kultūros centro internetinėje svetainėje, viešojoje erdvėje ir spaudoje, teikia informaciją apie Kultūros centro veiklą tik gavęs direktoriaus sutikimą, administruoja Kultūros centro internetinę svetainę;
  - 6.11. organizuoja kultūrinių renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su televizija, spauda ir radiju;
  - 6.12. koordinuoja kultūrinės veiklos projektų rengimą ir jų vykdymą, kultūros projektų vadovo veiklą;
  - 6.13. aktyviai dalyvauja Kultūros centro organizuojamų renginių, vykdomų kultūrinių projektų pasiruošime ir jų įgyvendinime, esant reikalui, atlieka vedėjo funkcijas, rūpinasi renginių vedimui reikalingų priemonių įsigijimu ir priežiūra;
  - 6.14. kartu su vyriausioju režisieriumi, kultūros projektų vadovu organizuoja atvykstančių profesionalių ir mėgėjų kolektyvų koncertus, spektaklius ir kitus renginius;
  - 6.15. rūpinasi suaugusiųjų, jaunimo ir vaikų mėgėjų meno kolektyvų parengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;
  - 6.15. sudaro sąlygas profesionalaus meno ir etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas ir papročius, kartu su vyriausioju režisieriumi organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimą;
  - 6.16. analizuoja kultūros centro veiklą, lankosi renginiuose, rengia aptarimus, teikia konsultacijas;

- 6.17. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos nacionaliniu kultūros centru, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;
- 6.18. palaiko dalykinius ryšius bei užmezga naujus su rėmėjais, vadovauja paramos skirstymo komisijai;
- 6.19. organizuoja kultūros centro tarybos darbą;
- 6.20. organizuoja darbo tarybos rinkimų komisijos darbą;
- 6.21. rengia kultūros centro ir jo filialų nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimus ir papildymus, teikia tvirtinti direktoriui;
- 6.22. tobulina kultūros centro veiklą, rūpinasi darbo procesų modernizavimu, naujų technologijų taikymu, papildomų lėšų paieška, darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, psichologinio mikroklimato gerinimu;
- 6.23. dalyvauja nagrinėjant asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus;
- 6.24. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos bei darbuotojų veiklos vertinimo procedūrose, teikia pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, paskatinimo ir nuobaudų skyrimo;
- 6.25. įspėja bei sudrausmina darbuotojus, nesilaikančius darbo tvarkos, netinkamai naudojančius materialines vertybes;
- 6.26. reikalauja, kad darbuotojai laiku ir kokybiškai atliktų jiems pavestus darbus, laikytųsi įstatymų ir Kultūros centro patvirtintų nuostatų, savalaikiai ir kokybiškai pateiktų veiklos ir kitas ataskaitas;
- 6.27. neleidžia darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų ir informuoja direktorių apie darbuotojo nušalinimo nuo darbo priežastis;
- 6.28. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;
- 6.29. dalyvauja apmokant naujai priimtus darbuotojus ir keliant jų kvalifikaciją;
- 6.30. dalijasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
- 6.31. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos nacionaliniu kultūros centru ir kitomis kultūros centro veiklą kuruojančiomis institucijomis, fondais bei sėkmingai, profesionaliai dirbančiais respublikos kultūros centrų specialistais;
- 6.32. dalyvauja direktoriaus rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose;
- 6.33. teikia pasiūlymus kultūros centro renginių išlaidų sąmatai;
- 6.34. tiksliai ir racionaliai panaudoja numatytas biudžeto lėšas;
- 6.35. pagal atskirus direktoriaus įgaliojimus atstovauja Kultūros centrui, pasirašo sutartis ir kitus dokumentus;
- 6.36. informuoja direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavojus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose;
- 6.37. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeidžia direktoriaus nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio Kultūros centro reputacijai ir jo suteikiamoms paslaugoms;
- 6.38. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
- 6.40. pavaduoja kultūros projektų vadovą, kaip Atvirą jaunimo centrą kuruojantį asmenį, jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
- 6.41. kontroliuoja Kultūros centro metraščio rašymą;
- 6.42. laikosi darbo drausmės, tarnybinės etikos ir moralės normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų, tausoja Kultūros centro nuosavybę, rūpestingai naudojami darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 6.43. kultūringai ir sąžiningai aptarnauja klientus, konsultuoja kultūros centro veiklos klausimais, būna paslaugus;
- 6.44. nustatyta tvarka pasitiktina sveikatą ir pristato sveikatos pažymėjimą ūkvedžiui;
- 6.45. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kultūros centro nuostatuose bei atskirus Šilalės rajono savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus, kitus direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Direktorius pavaduotojas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:

7.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už informacijos ir pateiktų dokumentų, ataskaitų patikimumą, išsamumą ir teisingumą, įsipareigojimų laikymąsi;

7.3. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.4. už griežtą laikymąsi konfidencialios informacijos slaptumo;

7.4. už nuostolius, padarytus kultūros centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.5. už aktyvų, sklandų ir turiningą įsijungimą į komandinį darbą, organizuojant kultūrinę veiklą Kultūros centre, jo filialuose ir rajone.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)