

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

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO PROJEKTO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Projekto vadovas _____ yra _____ specialistai _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ B lygis _____
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Kultūros centro nuostatuose numatytų funkcijų, susijusių su kultūros projektų veikla, vykdymą, siekiant įgyvendinti įstaigos tikslus ir uždavinius, atlikti Atviro jaunimo centro kuratoriaus funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – projekto vadovas – yra pavaldus ir atskaitingas per direktoriaus pavaduotoją Kultūros centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. kultūros projektų vadovo pareigoms skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštesnįjį, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą bei ne mažesnę kaip 1 metų kultūros projektų rengimo patirtį;
 - 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 projektų 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. išmanyti Žemaitijos etnografinio regiono kultūros savitumą;
 - 5.4. mokėti rengti, vertinti, analizuoti, vykdyti kultūrinės veiklos projektus ir vadovauti juos rengiant bei įgyvendinant;
 - 5.5. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
 - 5.6. 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;
 - 5.7. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 5.8. mokėti profesionaliai tvarkyti dokumentus: analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir jos pagrindu rengti išvadas bei pasiūlymus;
 - 5.9. mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, arba rusų);
 - 5.10. išklaudyti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;

5.11. 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. organizuoja Kultūros centro projektinį darbą, kad būtų įgyvendinti kultūros centro tikslai ir uždaviniai bei atliekamos nustatytos funkcijos;

6.2. bendradarbiaudamas su vyriausiuoju režisieriumi, scenos režisieriais, koncertų (spektaklių) organizatoriais, sudaro preliminarų metinį projektinės veiklos planą ir išlaidų sąmatą;

6.3. rengia kultūros projektų ataskaitas;

6.4. vertina, analizuoja Kultūros centro projektinę veiklą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus dėl Kultūros centro, kultūros namų ir laisvalaikio salių projektinės veiklos gerinimo, renginių formų įvairovės;

6.5. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius kultūros centro veiklos klausimus;

6.6. vadovauja kultūros centro ir kultūros namų darbuotojų teoriniam ir praktiniam kultūros projektų rengimo mokymui;

6.7. parengia ir teikia informaciją apie Kultūros centro projektinę veiklą Kultūros centro internetinėje svetainėje, viešojoje erdvėje ir spaudoje, teikia informaciją apie Kultūros centro veiklą tik gavęs direktoriaus sutikimą;

6.8. organizuoja kultūros projektų ir kultūrinių renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su televizija, spauda ir radiju;

6.9. koordinuoja kitų kultūros centro darbuotojų kultūrinės veiklos projektų rengimą ir jų vykdymą;

6.10. aktyviai dalyvauja Kultūros centro organizuojamų renginių, vykdomų kultūrinių projektų pasiruošime ir jų įgyvendinime;

6.11. kartu su vyriausiuoju režisieriumi, koncertų (spektaklių) organizatoriais organizuoja atvykstančių profesionalių ir mėgėjų kolektyvų koncertus, spektaklius ir kitus renginius;

6.12. sudaro sutartis dėl kultūros centro salių nuomos;

6.13. rengdamas kultūros projektus, sudaro sąlygas profesionalaus meno ir etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas ir papročius;

6.14. analizuoja kultūros centro veiklą, lankosi renginiuose, rengia aptarimus, teikia konsultacijas;

6.15. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos nacionaliniu kultūros centru, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;

6.16. palaiko dalykinius ryšius bei užmezga naujus su rėmėjais, prireikus, dalyvauja paramos skirstymo komisijoje;

6.17. kuruoja kultūros centro filialo - Atviro jaunimo centro- veiklą;

6.18. rengia kultūros centro filialo - Atviro jaunimo centro - nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimus ir papildymus, teikia tvirtinti direktoriui;

6.19. dalyvauja nagrinėjant Atviro jaunimo centro asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus;

6.20. įspėja bei sudrausmina Atviro jaunimo centro darbuotojus, nesilaikančius darbo tvarkos, netinkamai naudojančius materialines vertybes;

6.21. reikalauja, kad Atviro jaunimo centro darbuotojai laiku ir kokybiškai atliktų jiems pavestus darbus, laikytųsi įstatymų ir Kultūros centro patvirtintų nuostatų, savalaikiai ir kokybiškai pateiktų veiklos ir kitas ataskaitas;

6.22. dalinai pavaduoja Atviro jaunimo centro darbuotoją jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

6.23. kontroliuoja Atviro jaunimo centro metraščio rašymą;

6.24. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;

6.25. dalijasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;

- 6.26. 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;
- 6.27. dalyvauja direktoriaus rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose;
- 6.28. teikia pasiūlymus kultūros centro renginių išlaidų sąmatai;
- 6.29. tiksliai ir racionaliai panaudoja numatytas biudžeto lėšas;
- 6.30. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeidžia direktoriaus nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio Kultūros centro reputacijai ir jo suteikiamoms paslaugoms;
- 6.31. 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;
- 6.32. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos bei Atviro jaunimo centro darbuotojų veiklos vertinimo procedūrose, teikia pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, paskatinimo ir nuobaudų skyrimo;
- 6.33. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kultūros centro nuostatuose bei kitus direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Projekto vadovas 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 centrui 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)