

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2023 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V-16

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO EDUKACINIŲ PROGRAMŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Edukacinių programų vadovas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B lygis.
3. Pareigybės paskirtis – Edukacinių programų vadovo – paskirtis užtikrinti Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) nuostatuose numatytų funkcijų, susijusių su edukacinių užsiėmimų planavimu, kūrimu, organizavimu bei prisidėjimu prie kitų Kultūros centro ir jo filialų bei laisvalaikio salių veiklų įgyvendinimo.
4. Pareigybės pavaldumas – edukacinių programų vadovas – yra pavaldus ir atskaitingas per vyriausiąjį kultūrinės veiklos vadybininką Kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. edukacinių programų vadovo pareigoms skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, humanitarinių, socialinių mokslų ar meno srityje, turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį edukacinių programų vedime, edukacinės veiklos organizavime;
 - 5.2. išmanyti raštvedybos taisykles, edukacinių programų viešinimo principus, bendravimo psichologijos pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu taisyklinga valstybine kalba;
 - 5.3. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu);
 - 5.4. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 5.5. gebėti atsakingai tvarkyti dokumentus: analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir jos pagrindu rengti išvadas bei pasiūlymus;
 - 5.6. gebėti savarankiškai organizuoti edukacinio pobūdžio renginius;
 - 5.7. mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose;
 - 5.8. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 5.9. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais, reprezentuoti įstaigą savo kompetencijų ir atsakomybės ribose;
 - 5.10. mokėti užsienio kalbą;
 - 5.11. išklaudyti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 5.12. 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 SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus, edukacinio pobūdžio renginius;

6.2. organizuoja ir įgyvendina vidinių ir viešųjų renginių (festivalių, koncertų, spektaklių, valstybinių švenčių minėjimų, atmintinų dienų paminėjimų, miesto švenčių ir kitų renginių) edukacines veiklas;

6.3. ruošia edukacinių programų planus, sudaro sąmatas, rengia edukacinių programų ataskaitas;

6.4. kuria ir palaiko ryšius, bendradarbiaudamas su vyriausioju kultūrinės veiklos vadybininku, kultūrinių veiklų koordinatoriumi ir administratoriumi, direktoriaus pavaduotoju, režisieriumi, Atviro jaunimo centro darbuotojais bei kitais specialistais, organizuojančiais renginius, taip pat su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais;

6.5. nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;

6.6. vertina, analizuoja Kultūros centro veiklą, teikia siūlymus, kaip pagerinti jos vidinę ir išorinę aplinką, inicijuoja darbuotojų, mėgėjų meno kolektyvų mokymus;

6.7. vadovauja Kultūros centro ir kultūros namų, laisvalaikio salių darbuotojų teoriniam ir praktiniam edukacinių programų rengimo ir įgyvendinimo mokymui;

6.7. parengia ir teikia informaciją apie Kultūros centro edukacinę veiklą Kultūros centro internetinėje svetainėje, viešojoje erdvėje ir spaudoje;

6.8. organizuoja edukacinių programų ir kultūrinių renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su televizija, spauda ir radiju;

6.9. generuoja ir realizuoja idėjas dalyvauja kūrybiniame procese;

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

6.11. vykdo atlikėjo funkcijas, veda edukacinio pobūdžio renginius;

6.12. rengdamas edukacines programas, sudaro sąlygas profesionalaus meno ir etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas ir papročius;

6.13. rengia ir vyriausiajam kultūrinės veiklos vadybininkui teikia edukacinių programų, parodų, edukacinių projektų koncepcijų metinius/strateginius planus;

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. organizuoja ir vykdo Kultūros centro rėmėjų paiešką; palaiko dalykinius ryšius bei užmezga naujus su rėmėjais, prireikus dalyvauja paramos skirstymo komisijoje;

6.17. įspėja Kultūros centro darbuotojus, edukacinių programų dalyvius, nesilaikančius edukacinių užsiėmimų taisyklių, saugumo ir tvarkos, apie tai informuoja vyriausiąją kultūrinės veiklos vadybininką, o jam nesant, įstaigos vadovą;

6.18. laiku ir kokybiškai atlieka jam pavestus darbus, laikosi įstatymų ir Kultūros centro patvirtintų nuostatų, savalaikiai ir kokybiškai pateikia finansines bei kitas ataskaitas;

6.19. dalinai pavaduoja kultūros projektų vadovą jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

6.20. vykdo edukacinių programų metraščio rašymą;

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

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

6.23. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos nacionaliniu kultūros centru ir kitomis Kultūros centro bei jo filialų veiklą kuruojančiomis institucijomis, fondais bei sėkmingai, profesionaliai dirbančiais respublikos kultūros centrų specialistais;

6.24. dalyvauja direktoriaus rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose;

6.25. teikia pasiūlymus Kultūros centro edukacinių programų ir kitų renginių išlaidų sąmatai;

6.26. tiksliai ir racionaliai panaudoja numatytas biudžeto lėšas;

6.27. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeidžia direktoriaus nurodymų, vengia bet kokie neigiamo poveikio Kultūros centro reputacijai ir jo suteikiamoms paslaugoms;

6.28. 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;

6.29. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

6.30. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kultūros centro nuostatuose bei kitus direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Edukacinių programų 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.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)