

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2023 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V-17

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kultūros projektų vadovas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B lygis.
3. Pareigybės paskirtis – kultūros projektų vadovo – užtikrinti Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) nuostatuose numatytų funkcijų, susijusių su kultūros projektų veikla, jų ir renginių reklamos bei viešinimo principais vykdymą, siekiant įgyvendinti įstaigos tikslus ir uždavinius. Teikti pagalbą Kultūros centro, jo filialų ir laisvalaikio salių darbuotojams, kuriant ir įgyvendinant projektinių renginių scenarijus, organizuojant tautines, kalendorines ir valstybines šventes. Glaudžiai bendradarbiauti su kultūrinių veiklų koordinatoriumi ir organizatoriumi, direktoriaus pavaduotoju, režisieriumi, šviesos ir garso operatoriais/režisieriais, koncertų (spektaklių) organizatoriais, kultūrinių renginių organizatoriais, mėgėjų meno (teatro) kolektyvų vadovais, komunikacijos, reklamos ir viešinimo specialistais bei kitais kūrybiniais darbuotojais.
4. Pareigybės pavaldumas – kultūros projektų vadovas – yra pavaldus ir atskaitingas per vyr. 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. kultūros projektų vadovo pareigoms skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, humanitarinių, socialinių mokslų ar meno srityje bei ne mažesnę kaip 1 metų kultūros projektų rengimo patirtį;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, 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 ir atvirojo darbo su jaunimu projektus, vadovauti juos rengiant bei įgyvendinant;
 - 5.5. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
 - 5.6. išmanyti raštvedybos taisykles, kultūros projektų ir renginių reklamos bei viešinimo principus, 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 užsienio kalbą;

5.10. išklaustyti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimus ir jų laikytis;

5.11. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padrumo 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. organizuoja Kultūros centro, jo filialų ir laisvalaikio salių projektinį darbą, kad būtų įgyvendinti kultūros centro tikslai ir uždaviniai bei atliekamos nustatytos funkcijos;

6.2. bendradarbiaudamas su vyr. kultūrinės veiklos vadybininku, kultūrinių veiklų koordinatoriumi ir organizatoriumi, direktoriaus pavaduotoju, režisieriumi, Atviro jaunimo centro darbuotojais bei kitais specialistais, organizuojančiais renginius, kultūros projektus, 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; inicijuoja darbuotojų mokymus, organizuoja darbinis susirinkimus;

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 ir įgyvendinimo 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 kultūrinės veiklos vadybininku, režisieriumi, koncertų (spektaklių), kultūrinių renginių organizatoriais organizuoja atvykstančių profesionalių ir mėgėjų kolektyvų koncertus, spektaklius ir kitus renginius;

6.12. rengia bendradarbiavimo, savanorių, praktikantų ir kitas su projektine veikla susijusias sutartis, jas tvarko vadovaudamasis Kultūros centro dokumentacijos planu.

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, Jaunimo reikalų agentūra, 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. dalyvauja nagrinėjant darbuotojų, susijusių su kultūros projektais pasiūlymus, skundus;

6.19. įspėja Kultūros centro darbuotojus, nesilaikančius projektų įgyvendinimo tvarkos ir terminų, apie tai informuoja vyriausiąjį kultūrinės veiklos vadybininką, o jam nesant, įstaigos vadovą;

6.20. rūpinasi, kad kultūros projektus įgyvendinantys darbuotojai laiku ir kokybiškai atliktų jiems pavestus darbus, laikytųsi įstatymų ir Kultūros centro patvirtintų nuostatų, savalaikiai ir kokybiškai pateiktų finansines bei projektinės veiklos ataskaitas;

6.21. dalinai pavaduoja vyriausiąjį kultūrinės veiklos vadybininką jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

6.22. vykdo projektinės veiklos metraščio rašymą bei projektinių renginių pristatymą;

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

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

6.25. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos nacionaliniu kultūros centru, Lietuvos kultūros taryba, Jaunimo reikalų agentūra ir kitomis Kultūros centro bei jo filialų veiklą kuriojančiomis institucijomis, fondais bei sėkmingai, profesionaliai dirbančiais respublikos kultūros centrų specialistais;

6.26. dalyvauja direktoriaus rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose;

6.27. teikia pasiūlymus kultūros centro renginių išlaidų sąmatai;

6.28. tiksliai ir racionaliai panaudoja numatytas biudžeto lėšas;

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

6.30. 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;

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

6.32. 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 KYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Kultūros projektų 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)