

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2023 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V-9

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIOJO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis kultūrinės veiklos vadybininkas yra struktūrinių padalinių vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2 lygis.

3. Pareigybės paskirtis – vyriausiojo kultūrinių renginių vadybininko – pareigybė skirta užtikrinti Kultūros centro nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą, žmogiškųjų išteklių valdymą, siekiant įgyvendinti įstaigos tikslus ir uždavinius bei šią veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi, koordinuoti kultūrinių veiklų koordinatoriaus ir organizatoriaus, kultūros bei jaunimo projektų vadovų, edukacinių programų vadovų, jaunimo darbuotojų ir kitų kūrybinių darbuotojų darbą, įgyvendinant kultūros projektus, organizuojant edukacijas, parodas bei kitus kultūros renginius, Kultūros centro filialo-Atviro jaunimo centro lankytojų poilsio formas. Teikti pagalbą direktoriaus pavaduotojui, režisieriui, šviesos ir garso operatoriams/režisieriams, koncertų (spektaklių) organizatoriams, kultūrinių renginių organizatoriams, mėgėjų meno (teatro) kolektyvų vadovams, kuriant ir įgyvendinant renginių, spektaklių scenarijus, organizuojant tautines, kalendorines ir valstybines šventes, kino filmų seansus.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis kultūrinės veiklos vadybininkas – pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

II KYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. vyriausiojo kultūrinės veiklos vadybininko pareigoms skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą, ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros srityje bei ne mažesnę kaip 1 metų patirtį atviro darbo su jaunimu srityje;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymą, tarptautinius teisės aktus jaunimo reikalų srityje, Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymą, jaunimo politiką reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, šalies mokesčių sistemą bei kitus su kultūrinės veiklos organizavimu ir kultūros politika bei jaunimo 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 susipažinęs 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, komunikacijos, rinkodaros, 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, gerąją užsienio šalių patirtį kultūrinės veiklos organizavimo srityje;

5.9. mokėti organizuoti ir planuoti Kultūros centro darbą, analizuoti Kultūros centro teikiamų paslaugų paklausą, teikti pasiūlymus, susijusius su kultūrinės veiklos plėtra, teikiamų paslaugų ir renginių kokybe;

5.10. išmanyti oratorinio meno ypatumus, gebėti juos kūrybiškai pritaikyti, mokėti raštvedybos taisykles, įstaigos ūkinės – komercinės veiklos sritis, įstaigos valdymo struktūrą, įstatyminę darbo organizavimo tvarką, informacijos srautus, bendravimo psichologijos pagrindus, sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5.11. žinoti pagrindinius dalykinio bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

5.12. mokėti profesionaliai tvarkyti dokumentus: rengti kultūrinės veiklos planus ir sutartis, kontraktų sąlygas; analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją šiuolaikinėmis techninėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis ir jos pagrindu rengti išvadas bei pasiūlymus;

5.13. mokėti užsienio kalbą;

5.14. išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;

5.15. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, gebėti savarankiškai organizuoti renginį, 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. užtikrina Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Jaunimo reikalų koordinatoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimų ir Kultūros centro direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, vyriausiojo kultūrinės veiklos vadybininko kompetencijos ribose kontroliuoja šių teisės aktų vykdymą;

6.2. vykdo profesionalaus ir mėgėjų meno renginių pristatymą visuomenei. Derina ir koordinuoja sutarčių su atlikėjais rengimą, kontroliuoja jų vykdymą iki galutinio atsiskaitymo;

6.3. tvarko pagal pareigybes paskirtus sutarčių ir kitų dokumentų registru žurnalus;

6.4. koordinuoja ir kontroliuoja Kultūros centro ir jo filialo-Atviro jaunimo centro darbuotojų darbą, veiklos programas bei planus, rūpinasi Atviro jaunimo centro išorinio vertinimo, savianalizės organizavimu bei rezultatų analize, užtikrina savalaikį ir kokybišką užduočių vykdymą ir jų įgyvendinimą, rūpinasi darbuotojų darbiniais poreikiais;

6.5. koordinuoja ir prireikus sudaro Kultūros centro metinius ir mėnesinius renginių planus ir grafikus, ataskaitas, rengia kultūrinės veiklos projektų finansavimo paraiškas; filialo-Atviro jaunimo centro metinio veiklos plano įgyvendinimo ir jame numatytų rezultatų pasiekimo vertinimą, esant poreikiui, tikslinimui ir numatytų pakeitimų derinimui su Savivaldybės administracijos Jaunimo reikalų koordinatoriumi;

6.6. vertina, analizuoja Kultūros centro ir jo filialo-Atviro jaunimo centro veiklą, teikia direktoriui bei Savivaldybės administracijos Jaunimo reikalų koordinatoriui išvadas ir siūlymus dėl

Kultūros centro ir jo filialo-Atviro jaunimo centro kultūrinės, projektinės ir kitos, atviriems jaunimo centrams būdingos, veiklos gerinimo, inicijuoja jų veiklos programų, parodų rengimą, renginių formų įvairovę;

6.7. atlieka kultūros centro ir jo filialo-atviro jaunimo centro patikrinimus;

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

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

6.10. 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;

6.11. kontroliuoja Atviro jaunimo centro metraščio rašymą;

6.12. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius kultūros centro ir jo filialo-Atviro jaunimo centro veiklos klausimus;

6.13. inicijuoja ir koordinuoja sau pavaldžių darbuotojų kultūros projektų finansavimo paraiškų teikimą, kontroliuoja jų vykdymą iki galutinio atsiskaitymo;

6.14. darbo sezono pradžioje organizuoja ir kontroliuoja sau pavaldžių darbuotojų dokumentacijos (darbo grafikai, veiklos planai, scenarijai planai, dalyvių sąrašai ir kt.) parengimą ir juos pateikia direktoriui tvirtinti;

6.15. parengia ir teikia informaciją apie sau pavaldžių Kultūros centro ir filialo-Atviro jaunimo centro darbuotojų veiklą Kultūros centro internetinėje svetainėje, viešojoje erdvėje ir spaudoje, teikia informaciją apie Kultūros centro veiklą tik gavęs direktoriaus sutikimą, administruoja Kultūros centro socialinius tinklus;

6.16. rūpinasi renginio (projekto) reklama ir jos sklaida, bendradarbiauja su televizija, spauda ir radiju ar kitais viešinimo kanalais;

6.17. koordinuoja kultūrinės veiklos projektų rengimą ir jų vykdymą, kultūrinių veiklų koordinatoriaus ir organizatoriaus, edukacinių programų vadovų, kultūros projektų ir jaunimo projektų vadovų, jaunimo darbuotojų veiklą bei jų bendradarbiavimą su kūrybiniais darbuotojais iki galutinio atsiskaitymo;

6.18. aktyviai dalyvauja Kultūros centro organizuojamų renginių, vykdomų kultūrinių projektų pasiruošime ir jų įgyvendinime, rūpinasi kultūrinėms veiklos įgyvendinti reikalingų priemonių įsigijimu ir priežiūra, lėšų pritraukimu iš įvairių fondų, nacionalinių programų, finansavimo konkursų, privataus sektoriaus ar fizinių asmenų;

6.19. sudaro sąlygas per projektinę veiklą vystyti profesionalaus meno ir etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas ir papročius, kartu su kūrybiniais darbuotojais organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimą;

6.20. kartu su kultūros projektų vadovu, koncertų (spektaklių) ar kultūrinių renginių organizatoriais, režisieriumi, etninės kultūros specialistais organizuoja atvykstančių profesionalių ir mėgėjų meno kolektyvų koncertus, spektaklius, kino filmus ir kitus renginius;

6.21. analizuoja kultūros centro veiklą, kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą, lankosi projektiniuose ir jaunimo renginiuose, rengia aptarimus, teikia konsultacijas;

6.22. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos nacionaliniu kultūros centru, Lietuvos kultūros taryba, kūrybinėmis sąjungomis, kultūros ir mokslo įstaigomis, Jaunimo reikalų agentūra, nevyriausybiniomis organizacijomis, atviromis jaunimo erdvėmis/centrais;

6.23. bendradarbiauja ir palaiko dalykinius ryšius bei užmezga naujus su vietos ir regiono kultūros institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, jaunimo NVO, asociacijomis, renginių organizacijomis ir švietimo įstaigomis, rėmėjais, vadovauja paramos skirstymo komisijai;

6.24. inicijuoja ir rengia kultūros centro bei jo filialo-Atviro jaunimo centro nuostatų, vidaus darbo tvarkos, etikos ir elgesio taisyklių pakeitimus ir papildymus, teikia tvirtinti direktoriui;

6.25. tobulina Kultūros centro veiklą, rūpinasi darbo procesų modernizavimu, naujų technologijų taikymu, papildomų lėšų paieška, darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, psichologinio mikroklimato gerinimu;

- 6.26. dalyvauja nagrinėjant sau pavaldžių darbuotojų prašymus, pasiūlymus, skundus;
- 6.27. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos bei sau pavaldžių darbuotojų veiklos vertinimo procedūrose, teikia pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, paskatinimo ir nuobaudų skyrimo;
- 6.28. įspėja bei sudrausmina darbuotojus, nesilaikančius darbo tvarkos, netinkamai naudojančius materialines vertybes;
- 6.29. reikalauja, kad darbuotojai laiku ir kokybiškai atliktų jiems pavestus darbus, laikytųsi įstatymų ir Kultūros centro bei jo filialų patvirtintų nuostatų, savalaikiai ir kokybiškai pateiktų veiklos ir kitas ataskaitas;
- 6.30. vadovauja studentų praktikai, atitinkančiai atliekamos veiklos pobūdį;
- 6.31. kuruoja savanorių veiklą Kultūros centre;
- 6.32. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos nacionalinio kultūros centro, Šilalės kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;
- 6.33. dalyvauja apmokant naujai priimtus darbuotojus ir keliant jų kvalifikaciją;
- 6.34. dalijasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
- 6.35. 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, Atvirų jaunimo centrų specialistais;
- 6.36. dalyvauja direktoriaus rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose;
- 6.37. teikia pasiūlymus kultūros centro bei jo filialo-Atviro jaunimo centro renginių/veiklų išlaidų šamatai;
- 6.38. ekonomiškai ir efektyviai naudoja materialius, finansinius ir darbo resursus;
- 6.39. pagal atskirus direktoriaus įsakymus, įgaliojimus atstovauja Kultūros centrui, jo filialui-Atviram jaunimo centrui, pasirašo sutartis ir kitus dokumentus;
- 6.40. informuoja direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavojus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose;
- 6.41. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeidžia direktoriaus nurodymų, vengia bet kokie neigiamo poveikio Kultūros centro reputacijai ir jo suteikiamoms paslaugoms;
- 6.42. pavaduoja direktorių, jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu, kai neturi galimybės pavaduoti direktoriaus pavaduotojas. Vyriausiasis kultūrinės veiklos vadybininkas įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą;
- 6.43. laikosi darbo drausmės, tarnybinės etikos ir moralės normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų, tausoja Kultūros centro nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 6.44. kultūringai ir sąžiningai aptarnauja klientus, konsultuoja Kultūros centro veiklos klausimais, būna paslaugus;
- 6.45. nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą ir pristato sveikatos pažymėjimą atsakingam asmeniui;
- 6.46. 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 neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Vyriausiasis kultūrinės veiklos vadybininkas 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, asmens duomenų saugos, 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)