

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
ETNOGRAFO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centro) etnografas (toliau – Etnografas) yra Centro specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Etnografas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbo sritį, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Etnografą priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Etnografo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 265411.
5. Pareigybės lygis – B.
6. Etnografo pareigybės paskirtis – vykdyti etninės kultūros sklaidą.
7. Etnografas tiesiogiai pavaldus Centro kultūrinės edukacijos skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI
ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet 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.
9. Turėti patirties kultūrinio darbo srityje.
10. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
11. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
12. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
13. Išmanyti etninės kultūros specifiką, Lietuvos ir atskirų jos etnografinių sričių, kraštų tradicinės kultūros ypatumus bei istoriją.

14. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
15. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
16. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
17. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
18. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

19. Etnografo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 19.1. organizuoja ir dalyvauja Centro etninės kultūros renginiuose, festivaliuose;
 - 19.2. užsiima etninės kultūros sklaida: rengia kalendorinius renginius, folkloro festivalius, juose propaguoja krašto tradicijas, rašo informacinius straipsnius, pranešimus;
 - 19.3. vykdo edukacinę veiklą: konsultuoja rajono vaikų ir suaugusiųjų folkloro kolektyvų vadovus, rengia etnokultūros stovyklas;
 - 19.4. veda sistemingus užsiėmimus mėgėjų meno kolektyvui;
 - 19.5. palaiko partnerystės ryšius su kitų miestų bei rajonų folkloriniais kolektyvais,
 - 19.6. rengia ir vykdo etninės kultūros projektus;
 - 19.7. sudaro vadovaujamo kolektyvo veiklos planus ir ataskaitas;
 - 19.8. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 19.9. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

20. Etnografo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 20.1. kelti savo kvalifikaciją;
 - 20.2. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 20.3. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 20.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 20.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 20.6. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujantį veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 20.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 20.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO
PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

21. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

22. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

22.1. už netinkamą savo pareigų vykdymą ar nevykdymą;

22.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

22.3. už darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

(Data)