

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
KŪRYBINIŲ INDUSTRIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centro) Kūrybinių industrijų skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjas (toliau – Vedėjas) yra Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Vedėją priima į darbą konkurso būdu ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vedėjo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 134906.
5. Pareigybės lygis – A2.
6. Vedėjo pareigybės paskirtis – skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą.
7. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai.

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

8. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą.
9. Turėti penkių metų 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 mėgėjų meno kolektyvų veiklos ypatumus.
14. Gebėti organizuoti ir planuoti skyriaus darbuotojų darbą.
15. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais.
16. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
17. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse.
18. Gebėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas.
19. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

20. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

21. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 21.1. Inicijuoti ilgalaikių ir trumpalaikių kultūros centro veiklos programų rengimą, organizuoti ir kontroliuoti jų įgyvendinimą.
 - 21.2. Pagal kompetenciją konsultuoti kultūros centro darbuotojus.
 - 21.3. Direktoriui pavedus atstovauti kultūros centrui.
 - 21.4. Teikti informaciją apie skyriaus veiklą kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai.
 - 21.5. Analizuoti ir teikti kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl darbo būklės gerinimo.
 - 21.6. Inicijuoti, koordinuoti, kontroliuoti mėgėjų meno kolektyvų vadovų darbą ir veiklą, organizuoti jų aprūpinimą, reikiamų dokumentų sutvarkymą.
 - 21.7. Organizuoti ir koordinuoti Skyriaus darbuotojų veiklą, sudaryti jų darbo grafikus, sisteminti bei laiku pateikti reikiamus darbo laiko apskaitos bei kitus dokumentus.
 - 21.8. Planuoti ir organizuoti kultūrinius renginius, teikti pasiūlymus dėl jų kokybės gerinimo.
 - 21.9. Tvarkyti dokumentaciją, susijusią su Centro metodine, organizacine veikla.
 - 21.10. Ruošti ataskaitas, pranešimus, informacinius tekstus žiniasklaidai.
 - 21.11. Organizuoti skyriaus darbuotojų susirinkimus Centro veiklos klausimais.
 - 21.12. Dalyvauti rengiant Centro veiklos dokumentus (vidaus darbo tvarkos taisyklės, strateginis planas, pareiginiai nuostatai ir kt.).
 - 21.13. Rūpintis savalaikiu Skyriaus darbuotojų materialiniu, techniniu aprūpinimu.
 - 21.14. Organizuoti ir koordinuoti Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo procesą.
 - 21.15. Rengti metinius, mėnesinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas.
 - 21.16. Palaikyti dalykinius ryšius su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis.
 - 21.17. Inicijuoti projektų ir programų rengimą, siekiant gauti papildomų lėšų Centro veiklai bei kontroliuoti jų įgyvendinimą.
 - 21.18. Teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų nuobaudų ar skatinimo.
 - 21.19. Pavaduoti Centro direktoriaus pavaduotoją kultūrinei veiklai jam esant atostogose, sergant ar kitais atvejais pagal Centro direktoriaus įsakymą.
 - 21.20. Laikytis darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.
 - 21.21. Atlikti kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje.
 - 21.22. Vykdyti kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

22. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 22.1. kelti savo kvalifikaciją;
 - 22.2. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 22.3. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 22.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 22.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 22.6. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus

- 22.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 22.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO
PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

23. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
24. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 24.1. už netinkamą savo pareigų vykdymą ar nevykdymą;
- 24.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 24.3. už darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

(Data)