

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
KULTŪRINĖS EDUKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centro) Kultūrinės edukacijos skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjas (toliau – Vedėjas) yra Centro specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbo sritį, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinių atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vedėjo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 134902.
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 kultūros vadybos ar 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 ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūrinės vadybos 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 veiklą, Dainų švenčių įstatymą, etninės kultūros specifiką, Lietuvos ir atskirų jos regionų tradicinės kultūros ypatumus bei istoriją, kultūros žanrų įvairovę. Gebėti organizuoti ir planuoti skyriaus darbuotojų darbą.
14. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais.
15. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
16. Turėti įgūdžių strateginio planavimo srityje.
17. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
18. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

19. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 19.1. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbuotojų veiklą, sudaro jų darbo grafikus, ;
 - 19.2. teikia informaciją apie skyriaus veiklą Centro direktoriaus pavaduotojui;
 - 19.3. rūpinasi savalaikiu Skyriaus darbuotojų ir mėgėjų meno kolektyvų materialiniu, techniniu aprūpinimu, repeticijų ir edukacijų patalpų būkle;
 - 19.4. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo procesą;
 - 19.5. teikia metodinius nurodymus skyriaus darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;
 - 19.6. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;
 - 19.7. sudaro Skyriaus renginių planus ir derina jų datas su direktoriaus pavaduotoju;
 - 19.8. koordinuoja Centro mėgėjų meno kolektyvų pasirengimą ir dalyvavimą Dainų šventėse, vietiniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų dalyvavimų Centro ir miesto renginiuose;
 - 19.9. palaiko dalykinius ryšius su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis;
 - 19.10. inicijuoja projektų ir programų rengimą, siekiant gauti papildomų lėšų Centro veiklai bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 19.11. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų nuobaudų ar skatinimo;
 - 19.12. rengia, organizuoja ir tvarko savo veiklos srities dokumentus, kontroliuoja mėgėjų meno dokumentacijos parengimą (planuojamos veiklos paraiškas, narių skaičių, repeticijų laiką ir kt.), užtikrina dokumentų apskaitą ir pagal norminius aktus paruošia juos perduoti archyvui;
 - 19.13. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 19.14. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

20. Vedėjo 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 skyriaus veiklai gerinti, 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 prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 20.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja 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 direktoriaus pavaduotojui, 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)