

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
SALAKO TERITORINIO PADALINIO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centro) Salako teritorinio padalinio (toliau – Padalinio) vadovas (toliau – Vadovas) yra Centro specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vadovas 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. Vadovą priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vadovo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 143118.
5. Pareigybės lygis – A2.
6. Vadovo pareigybės paskirtis – Padalinio funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Padalinio darbą.
7. Vadovas tiesiogiai pavaldus Centro kultūrinės edukacijos 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 mėgėjų meno kolektyvų veiklos ypatumus.
14. Gebėti organizuoti ir planuoti skyriaus darbuotojų darbą.
15. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
16. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
17. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse.

18. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

19. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

20. Vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 20.1. organizuoja ir koordinuoja Padalinio darbuotojų veiklą;
 - 20.2. teikia informaciją apie Padalinio veiklą Centro kultūrinės edukacijos skyriaus vedėjui;
 - 20.3. rūpinasi savalaikiu Padalinio darbuotojų materialiniu, techniniu aprūpinimu;
 - 20.4. organizuoja ir koordinuoja Padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimo procesą;
 - 20.5. rengia metinius, mėnesinius Padalinio veiklos planus ir ataskaitas;
 - 20.6. palaiko dalykinius ryšius su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis;
 - 20.7. inicijuoja projektų ir programų rengimą, siekiant gauti papildomų lėšų Centro veiklai bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 20.8. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų nuobaudų ar skatinimo;
 - 20.9. koordinuoja Padalinio renginius, festivalius, kolektyvų veiklą;
 - 20.10. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 20.11. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

21. Vadovo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 21.1. kelti savo kvalifikaciją;
 - 21.2. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 21.3. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 21.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 21.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 21.6. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 21.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 21.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

22. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro kultūrinės edukacijos skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
23. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 23.1. už netinkamą savo pareigų vykdymą ar nevykdymą;

- 23.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
23.3. už darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

(Data)