

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DIREKTORIUS

2017-04-25 Nr. 1.2.
Prienu

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė – vadovo pavaduotojo grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – PKLC funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms planuoti, vykdyti; užtikrinti PKLC kultūrinį, mėgėjų ir profesionaliojo meno, projektinį, neformaliojo švietimo, edukacinį darbą bei informacinę sklaidą, organizuoti ir kontroliuoti tiesiogiai pavaldžių kultūros ir meno darbuotojų darbą, užtikrinti kultūros centrų veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti meno, humanitarinių arba socialinių mokslų studijų ar kitos su pareigybės funkcijomis susijusios srities ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtis kultūros srityje patirtį, išmanyti kultūros centrų veiklos specifiką;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą bei kitus, su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius, teisės aktus, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 4.4. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, personalo valdymo srityse;
 - 4.5. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžia, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
 - 4.6. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, bei kitus įstaigos tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
 - 4.7. mokėti užsienio kalbą;
 - 4.8. gebėti dirbti komandoje, spręsti problemas, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam, laikytis etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. laikinai atlieka PKLC direktoriaus funkcijas įstaigos direktoriaus atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
- 5.2. bendradarbiauja su valstybinėmis ir rajono institucijomis, įstaigomis, kitais socialiniais partneriais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
- 5.3. rengia PKLC strateginį veiklos planą (kultūrinės veiklos dalį), metinį bei mėnesinį renginių planus, vadovauja mėgėjų meno kolektyvų metinių veiklos ir kitos kultūrinės veiklos planų rengimui, teikia tvirtinti direktoriui, užtikrina jų įgyvendinimą ir kontrolę;
- 5.4. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia strateginio veiklos plano, metinių planų ir programų įvykdymo bei statistines ataskaitas;
- 5.5. vadovauja pavaldžių kultūros ir meno srities darbuotojų (toliau – pavaldžių darbuotojų) veiklai, rūpinasi jų profesiniu ugdymu, kvalifikacijos kėlimu;
- 5.6. rengia pavaldžių darbuotojų atestacijos, metinio vertinimo bei su respublikiniais ir rajoniniais apdovanojimais susijusius dokumentus, teikia pasiūlymus PKLC direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo ir drausminimo;
- 5.7. vadovauja viešųjų renginių (valstybinių, kalendorinių švenčių, atmintinų datų paminėjimų, parodų, spektaklių, meninių konkursų, festivalių, pilietinių akcijų, pramoginių, edukacinių ir kitų renginių) organizavimui, užtikrina jų kokybę;
- 5.8. rūpinasi profesionaliojo meno ir etninės kultūros sklaida;
- 5.9. koordinuoja PKLC mėgėjų meno kolektyvų, studijų, būrelių veiklą, vykdo veiklos kokybės stebėseną, vertina pokyčius ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl veiklos tęstinumo ir įvairovės didinimo;
- 5.10. sudaro mėgėjų meno kolektyvų (studijų, būrelių) repeticijų (užsiėmimų) grafikus, teikia tvirtinti direktoriui, užtikrina mėgėjų meno kolektyvų dalyvių lankomumo apskaitos vykdymą;
- 5.11. rūpinasi mėgėjų meno kolektyvų pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose bei konkursuose;
- 5.12. vadovauja vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo, edukacinių ir kitų kultūrinės veiklos programų rengimui bei įgyvendinimui;
- 5.13. rūpinasi papildomų finansavimo šaltinių paieška: koordinuoja projektinę veiklą, skatina pavaldžių darbuotojų bendradarbiavimą su rėmėjais;
- 5.14. analizuoja aptarnaujamų kultūrinių zonų gyventojų kultūrinius poreikius, sudaro sąlygas kiekvienam bendruomenės nariui dalyvauti kultūrinėje, meninėje veikloje;
- 5.15. inicijuoja teikiamų kultūrinių paslaugų kokybės tyrimus, analizuoja gautus duomenis, teikia PKLC direktoriui išvadas ir siūlymus dėl PKLC kultūrinės veiklos gerinimo;
- 5.16. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, kultūrinę veiklą reglamentuojančių dokumentų, lokalinių teisės aktų projektus;
- 5.17. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 5.18. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje, vykdo kitus vienkartinis PKLC direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su PKLC vykdoma veikla.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSAKAITINGUMAS

6. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas PKLC direktoriui.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)