

PATVIRTINTA
Prienu kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2025 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. (1.2E)-V-75

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO
DARBUOTOJO ATRANKOS KULTŪROS PROJEKTŲ IR EDUKACINIŲ
PROGRAMŲ VADOVO PAREIGOMS UŽIMTI
SĄLYGOS**

Pareigybė, dėl kurios skelbiama atranka: Kultūros projektų ir edukacinių programų vadovas
Pareigybės lygis – A2.

Atranką skelbia: Prienu kultūros ir laisvalaikio centras, biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 35,
59123, Prienai. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 301792028.

Reikalavimai pretendentui:

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį išsilavinimą;
 - 1.2. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti praktikoje: Kultūros centrų įstatymą, Kultūros politikos pagrindų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR), Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, kitus su kultūros projektų administravimu ir edukacijų rengimu susijusius teisės aktus;
 - 1.3. išmanyti kultūrinio verslumo, viešųjų finansų valdymo ir viešųjų pirkimų pagrindus;
 - 1.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 1.5. gebėti efektyviai planuoti, valdyti ir įgyvendinti kultūros projektus bei edukacines programas;
 - 1.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei vadovauti projektinėms komandoms ir neformalioms grupėms: nustatyti tikslus ir KPI, paskirstyti užduotis ir atsakomybes, koordinuoti kalendorius ir biudžetus, moderuoti susitikimus, derinti interesus, valdyti rizikas ir konfliktus, pasikeitus teisinei aplinkai ar aplinkybėms – keisti prioritetus, laiku parengti dokumentaciją (planai, protokolai, ataskaitos);
 - 1.7. aiškiai ir įtaigiai reikšti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba, tinkamai pasirinkti bendravimo stilių, priemones ir aplinką;
 - 1.8. gebėti dirbti su biuro programų paketais (teksto rengykle, skaičiuokle, pateikčių programa), elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis (DVS), naudoti elektroninį paštą;
 - 1.9. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, laikytis susitarimų, būti kūrybiškam, iniciatyviam ir pareigingam;
 - 1.10. prieš pradėdamas darbą ir darbo metu pateikti galiojantį teisės dirbti su vaikais QR kodą.

Pareigybės aprašymas

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. rūpinasi papildomų finansavimo šaltinių pritraukimu, rengia kultūros projektų paraiškas įvairiems Lietuvos ir užsienio fondams;
 - 2.2. kuria ir įgyvendina profesionaliojo meno sklaidos, edukacines programas skirtingoms auditorijoms, užtikrina prieinamumą/įtrauktį.
 - 2.3. plėtoja ryšius su socialiniais partneriais: mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, rajono ir valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūros projektų ir edukacinės veiklos organizavimo klausimais, rengia ir administruoja parnterystės sutartis;

2.4. telkia PKLC darbuotojus ir (ar) socialinius partnerius į darbo grupes (komandas) kultūros paslaugų ir produktų, edukacinių programų kūrimui, vystymui bei įgyvendinimui, vadovauja darbo grupės veiklai (nustato darbo grupės veikimo tikslus, terminus, narių atsakomybes ir kt.);

2.5. inicijuoja ir (arba) dalyvauja atliekant kultūrinių paslaugų kokybės, poreikių tyrimus bei rengiant išvadas;

2.6. renka grįžtamąjį ryšį, siūlo tobulinimus, inicijuoja duomenimis grįstas inovacijas, kuriant/tobulinant kultūros paslaugas ir produktus;

2.7. pagal kompetenciją dalyvauja viešųjų pirkimų procesuose (planuoja, inicijuoja, rengia specifikacijas, esant poreikiui, atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, dokumentuoja, teikia ataskaitas);

2.8. tvarko ir saugo vykdomų edukacinių programų ir įgyvendintų projektų dokumentus, rengia ir teikia ataskaitas, su vykdoma veikla susijusią informacinę medžiagą;

2.9. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiimti savišvieta, kaupti dalykinę ir metodinę literatūrą, dalinasi žiniomis ir patirtimi su kitais PKLC kultūros ir meno darbuotojais;

2.10. laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, tausoja įstaigos nuosavybę;

2.11. kompetencijos ribose vykdo kitus vienkartinis PKLC direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su PKLC vykdoma veikla.

3. Darbuotojo teisės:

3.1. gauti informaciją ir dokumentus, būtinus funkcijoms atlikti;

3.2. teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo, projektų ir edukacinių programų plėtros;

3.3. atstovauti PKLC suderintuose renginiuose, susitikimuose, tinkluose;

3.4. inicijuoti sutarčių projektus teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Darbuotojas atsako už:

4.1. vadovaujamos darbo grupės veiklos rezultatus bei kokybę, laiku ir kokybiškai parengtus dokumentus, ataskaitas ir viešinimo reikalavimų įgyvendinimą;

4.2. biudžetų laikymąsi ($\pm 5\%$) ir projektų rezultatų pasiekimą;

4.3. teisės aktų laikymąsi (įskaitant BDAR, autorių teises, viešuosius pirkimus).

5. Sprendimų ribos:

5.1. savarankiškai: veiklų planavimas pagal patvirtintus projektus, komunikacija su partneriais, vidiniai grafikai;

5.2. suderinus su PKLC direktoriumi / įgaliotu asmeniu: biudžeto korekcijos, pirkimų planai, viešinimo koncepcijos.

Darbo laiko norma: 40 valandų per savaitę.

Pareiginės algos dydis. Pareiginės algos koeficientų ribos (pareiginės algos baziniais dydžiais) nuo 1,1 iki 1,6. Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. XIII-198.

Privalomų pateikti dokumentų sąrašas ir pateikimo tvarka.

Pretendentai privalo pateikti tokius dokumentus:

1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;

2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

3. išsilavinimą patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją;

4. užsienio kalbos mokėjimą B1 lygiu pagrindžiantį dokumentą;

5. gyvenimo aprašymą;

6. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijų (neprivaloma).

Atrankoje norintys dalyvauti pretendentai, užpildytą prašymą ir dokumentų kopijas pateikia užpildę elektroninę pretendento anketą (**anketa**).

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti gražinami pretendentui.

Dokumentai priimami: 5 darbo dienas, įskaitant šių sąlygų paskelbimo dieną Prienų kultūros ir laisvalaikio centro interneto svetainėje www.prienaikc.lt

Pateikiant dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties atrankos skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

Pretendentų atrankos būdas: pokalbis, praktinės užduotys

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

- dėl darbo pobūdžio ir dokumentų pateikimo – tel. +370 695 40 994, el. p. direktore@prienaikc.lt (direktorė Virginija Naudžiūtė)