

## **ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO PAPANČIŲ PADALINIO KULTŪRINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Žaslių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Papančių padalinio kultūrinės veiklos koordinatoriaus pareigybė priskiriama kultūros ir meno darbuotojams – specialistų grupei.
- 1.2. Pareigybės lygis – B.
- 1.3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti Papančių seniūnijos kultūrinę veiklą, užtikrinti tradicinių, valstybinių švenčių ir kitų įvairių formų renginių rengimą, scenarijų kūrimą ir išpildymą, kultūrinių veiklų gerinimą ir tobulinimą.
- 1.4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Žaslių kultūros centro Papančių padalinio kultūrinės veiklos koordinatorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį neuniversitetinį humanitarinį arba socialinį, meninį, muzikinį išsilavinimą;
  - 2.2. mokėti dirbti kompiuteriu Word programa;
  - 2.3. mokėti vieną užsienio kalbą B lygiu;
  - 2.4. būtų susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros veiklą; Kultūros centrų įstatymu, Žaslių kultūros centro nuostatais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais kultūros veiklą;
  - 2.5. laikytis tarnybinės etikos taisyklių;
  - 2.6. išmanyti dokumentų rengimo ir informavimo taisykles;
  - 2.7. mokėti taisyklinga lietuvių kalba reikšti mintis žodžiu ir raštu;
  - 2.8. laikytis saugos ir sveikatos taisyklių;
  - 2.9. mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 2.10. būti pareigingas, objektyvus.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Kultūrinės veiklos koordinatorius savo veikloje vadovaujasi Žaslių kultūros centro veiklos nuostatais bei Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais aktais, reglamentuojančiais kultūrinę veiklą.
  - 3.1. Kultūrinės veiklos koordinatorius atlieka šias darbo funkcijas:
    - 3.1.1. planuoja ir teikia Žaslių kultūros centro direktoriui metines padalinio veiklos kultūrinės veiklos programas, planus, numato reikiamas lėšas joms įgyvendinti;
    - 3.1.2. rengia edukacines programas ir organizuoja jų įgyvendinimą;
    - 3.1.3. teikia ataskaitas ir žinias Žaslių kultūros centro direktoriui;

3.1.4. kalendorinių metų pabaigoje, iki gruodžio 15 d. sudaro ir pateikia Žaslių kultūros centro direktoriui sekančių metų kultūrinės veiklos planą ir finansinę sąmatą pagal pateiktą formą;

3.1.5. teikia Žaslių kultūros centro direktoriui kultūrinės veiklos ataskaitas pagal pateiktą formą;

3.1.6. rengia ir vykdo įvairius kultūros projektus;

3.1.7. rūpinasi papildomų lėšų kultūrinei veiklai pritraukimu, ieško rėmėjų;

3.1.8. rūpinasi, kad mėgėjų meno kolektyvas veiktų efektyviai.

3.2. rūpinasi Žaslių kultūros centro vykdomos veiklos bei renginių meniniu lygiu.

3.3. rūpinasi, kad nuolatos veiktų parodų ekspozicijos.

3.4. ieško kultūrinio bendradarbiavimo partnerių, rengia jų koncertus, pasirodymus, pristatymus.

3.5. bendradarbiauja su kitomis kultūros, švietimo institucijomis, bendruomenėmis, seniūnija.

3.6. organizuoja renginius bei kitą kultūrinę veiklą Paparčiuose ir kultūros centrui priskirtoje teritorijoje.

3.7. kaupia ir sistemina surinktą kultūrinės veiklos informaciją.

3.8. platina bei skleidžia kultūrinės veiklos informaciją šiuolaikinių technologijų pagalba, renka ir teikia informaciją Žaslių kultūros centro direktoriui, kitoms institucijoms, spaudai.

3.9. tvarko kultūrinės veiklos finansinę apskaitą.

3.10. dalyvauja kultūros centro kultūros darbuotojų susirinkimuose bei pasitarimuose.

3.11. dalyvauja civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos mokymuose ir priemonėse.

3.12. teikia reikiamų pirkimų sąrašą kultūros centro viešųjų pirkimų metiniams planams.

---

Parengė Žaslių kultūros centro direktorė Raselė Ščerbavičienė