

## **ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Žaslių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kultūrinės veiklos vadybininko pareigybė priskiriama kultūros ir meno darbuotojams – specialistų grupei.
- 1.2. Pareigybės lygis – B.
- 1.3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti Kultūros centro kultūrinę veiklą, užtikrinti tradicinių, valstybinių švenčių ir 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 kultūrinės veiklos vadybininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip humanitarinių, socialinių ar menų srityje mokslų aukštąjį neuniversitetinį su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygstamą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, specialųjį vidurinį išsilavinimą ar jam prilygstamą išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 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.

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

3. Kultūrinės veiklos vadybininkas vykdo šias funkcijas:
  - 3.1. organizuoja profesionaliai ir kokybiškai kultūrinę veiklą, renginius;
  - 3.2. įgyvendina renginių programų pristatymus: ruošia renginių planus, rūpinasi technine dalimi (scenos apipavidalinimas, apšvietimas, įgarsinimas, techninis personalas ir pan.);
  - 3.3. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
  - 3.4. prisideda prie edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;

3.4. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros, švietimo įstaigomis ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;

3.5. priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

3.6. aktyviai ieško kontaktų su įvairiomis institucijomis bei organizacijomis, suinteresuotomis bendradarbiauti;

3.5. ieško partnerių ir rėmėjų;

3.6. veda renginius;

3.7. teikia siūlymus bei kartu su darbuotojais rengia įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;

3.8. savarankiškai ir operatyviai sprendžia iškilusias problemas;

3.9. dalyvauja įstaigoje sudarytų komisijų, darbo grupių ir pan. veikloje;

3.10. organizuojant renginius bendradarbiauja su kultūros centro meno kolektyvų vadovais, kitais kultūros centro darbuotojais;

3.11. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių organizavimo;

3.11. analizuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia išvadas ir siūlymus Kultūros centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

3.12. koordinuoja profesionalaus ir mėgėjų meno kolektyvų koncertus, spektaklius;

3.15. rūpinasi biudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu, rūpinasi nebiudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu;

3.16. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

3.17. organizuoja valstybinių švenčių ir atmintinų datų paminėjimą;

3.18. sudaro sąlygas etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas, papročius, laiduoja etninės kultūros perimamumą;

3.20. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

3.12. informuoja įstaigos vadovą apie darbo drausmės pažeidimus;

3.21. efektyviai ir produktyviai naudoja darbo laiką;

3.21. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

3.20. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

---

Parengė Žaslių kultūros centro direktorė Raselė Ščerbavičienė