

## PATVIRTINTA

Žaslių kultūros centro direktoriaus  
2025 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-6

### PARODŲ KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. PAREIGYBĖ

1. Žaslių kultūros centro (toliau – Centras) parodų kuratoriaus pareigybė priskiriama kultūros ir meno darbuotojams – specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas – 1349 (LR Ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymas 2024-07-01 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“).
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą įstaigos parodų kuravimą, organizuoti ir vykdyti Centro parodų organizavimo bei kultūrinę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
5. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Centro direktoriaus iniciatyva.

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

7. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 7.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 7.2. išmanyti kultūros darbo specifiką;
  - 7.3. gebėti rūpintis, modeliuoti, maketuoti scenos ir patalpų paruošimą kultūros renginiams, šventėms;
  - 7.4. gebėti savarankiškai kurti renginių scenografiją ir ją įgyvendinti;
  - 7.5. gebėti organizuoti įvairų dailės žanrą, kūrybos darbų parodas, rengti jų atidarymus;
  - 7.6. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu;
  - 7.7. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
  - 7.8. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. kuruoja ir koordinuoja Centro parodas, ekspozicijų rengimą, organizuoja Centro organizuojamų parodų planą, vaizduojamojo ir dekoratyviojo taikomojo meno darbų parodas, rengia jų pristatymus/atidarymus;
  - 8.2. Centro lankytojams pristato parodas ir Centre esančias ekspozicijas;
  - 8.3. palaiko ir plėtoja ryšius su ugdymo įstaigomis, tautodailininkais, menininkais;
  - 8.4. rengia savo veiklos planus ir ataskaitas;
  - 8.5. rūpinasi rengiamų parodų bei ekspozicijų informacine sklaida;
  - 8.6. rašo ir vykdo savo veiklą atitinkančius projektus;
  - 8.7. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
  - 8.8. rūpinasi parodų inventoriaus atnaujinimu ir saugojimu;
  - 8.9. teikia pasiūlymus Centro įvaizdžio klausimais;
  - 8.10. kuria kultūros centro festivalių, koncertų, spektaklių, valstybinių švenčių minėjimų, atmintinų dienų paminėjimų, miesto švenčių ir kitų renginių scenografijos projektus ir koordinuoja juos, įgyvendina;
  - 8.11. kaupia ir saugo scenografijai bei parodų organizavimui skirtą atributiką, inventorių;
  - 8.12. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 8.13. efektyviai ir produktyviai naudoja darbo laiką;
  - 8.14. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
  - 8.15. vykdo kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nustatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.
-

