

## **ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS-ADMINISTRACINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Žaslių kultūros centro (toliau – Centras) kultūrinės-administracinės veiklos koordinatoriaus 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 – planuoti ir organizuoti Centro kultūrinį-administracinį darbą, koordinuoti ūkio daliai priskirtų funkcijų vykdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Centro kultūrinės-administracinės veiklos koordinatorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne mažesnę, kaip 3 metų darbo patirtį kultūrinio-administracinio, veiklos darbo organizavimo, kuravimo ir koordinavimo srityje;
  - 5.2. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 5.3. būti atestuotam ir atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, civilinę saugą turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus;
  - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas beiteikti pasiūlymus;
  - 5.5. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias viešąjį administravimą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastato techninę priežiūrą, gaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam Centro ūkio dalies darbui užtikrinti;
  - 5.6. turėti įgūdžių darbų planavimo srityje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo dalies veiklą;
  - 5.7. gebėti: ieškoti problemų sprendimo būdų; bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais

būtinais funkcijoms atlikti klausimais; betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais; dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

5.8. mokėti dirbti kompiuteriu Word programa;

5.9. būtų susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros centro veiklą; Centro nuostatais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais kultūros veiklą.

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

6. Kultūrinės-administracinės veiklos koordinatorius vykdo šias funkcijas:

6.1. koordinuoja, planuoja ir organizuoja kultūrinės-administracinės veiklos darbą,

kontroliuoja ūkio darbų atlikimą, atsako už paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

6.2. koordinuoja Žaslių ir Paparčių Trečiojo amžiaus universiteto veiklą;

6.3. atsakingai organizuoja savo funkcijų įgyvendinimą, derindamas iškilusių problemų sprendimus ir vykdomas veiklas su tiesioginiu vadovu;

6.4. pagal poreikį priima edukacinių programų dalyvius, lankytojus Kultūros centre, Tradicinių amatų centre; teikia informaciją lankytojams apie Centro renginius bei veiklas pagal savo kompetenciją;

6.5. sudaro kasmetinius Centro darbuotojų atostogų grafikus;

6.6. informuoja ir kviečia Centro darbuotojus, Kultūros centro tarybą į pasitarimus, susirinkimus, juos protokoluoja;

6.7. koordinuoja Centro gaisrinę saugą, užtikrina ir kontroliuoja, kad Centre būtų laikomasi gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų, atsako už pastatų priešgaisrinės saugos reikalavimus, kontroliuoja priešgaisrinės, apsaugos signalizacijos, gesintuvų patikras, užtikrina, kad nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės.

6.8. atlieka Centro funkcijas darbuotojų saugai ir sveikatai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.9. pagal poreikį teikia Valstybinei darbo inspekcijai informaciją apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams;

6.10. planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia preliminarų metinį prekių, paslaugų ir darbų planą, inicijuoja Centro viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas užtikrinant reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant dėl jų kainų, kiekių;

6.11. atsakingas už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir

paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus, esant reikalui kontroliuoja įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo/iškrovimo darbus;

6.12. aprūpina Centro darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad Centro patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;

6.13. kontroliuoja valstybinės vėliavos iškėlimą įstatymų nustatytais atvejais;

6.14. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl kultūrinės, ūkinės dalies darbo organizavimo, dėl Centro gaisrinės saugos būklės gerinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo, bei lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;

3.12. esant reikalui vykdo Centro rėmėjų paiešką;

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

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

3.15. prisideda prie Centro organizuojamų veiklų įgyvendinimo ir darbų vykdymo;

3.16. teikia siūlymus dėl iškilusių kultūros centro veiklos problemų;

3.17. organizuojant renginius bendradarbiauja su kultūros centro darbuotojais;

3.18. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, teikia siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

3.19. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

3.20. efektyviai ir produktyviai naudoja darbo laiką;

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

---