

ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Žaslių kultūros centro (toliau – Centras) kultūrinės veiklos vadybininko 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 kultūrinę veiklą, užtikrinti tradicinių, valstybinių švenčių ir įvairių formų kitų renginių rengimą, scenarijų kūrimą ir išpildymą, kultūrinių veiklų gerinimą ir tobulinimą..
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Centro kultūrinės veiklos vadybininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne mažesnę, kaip 3 metų darbo patirtį kultūrinio veiklos darbo vadybos, 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 koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.3. išmanyti renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiškai pritaikyti scenoje;
 - 5.4. turėti įgūdžių darbų planavimo srityje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo dalies veiklą;
 - 5.5. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais; dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu Word programa;
 - 5.7. 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 veiklos vadybininkas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. kartu su Centro direktoriumi planuoja ir organizuoja valstybinių švenčių paminėjimus, rajoninius, regioninius, respublikinius, tarptautinius ir kitus renginius;
- 6.2. organizuoja profesionaliai ir kokybiškai kultūrinę veiklą, renginius ir jiems vadovauja;
- 6.3. įgyvendina renginių programų pristatymus: ruošia renginių planus, scenarijus, rūpinasi technine dalimi (scenos apipavidalinimas, apšvietimas, įgarsinimas, techninis personalas ir pan.);
- 6.4. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 6.5. prisideda prie edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 6.6. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros, švietimo įstaigomis ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
- 6.7. priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 6.8. aktyviai ieško kontaktų su įvairiomis institucijomis bei organizacijomis, suinteresuotomis bendradarbiauti;
- 6.9. ieško partnerių ir rėmėjų;
- 6.10. veda renginius;
- 6.11. teikia siūlymus bei kartu su darbuotojais rengia įstaigos veiklos planus ir veikos ataskaitas;
- 6.12. savarankiškai ir operatyviai sprendžia iškilusias problemas;
- 6.13. dalyvauja įstaigoje sudarytų komisijų, darbo grupių ir pan. veikloje;
- 3.13 organizuojant renginius bendradarbiauja su Centro meno kolektyvų vadovais, kitais Centro darbuotojais;
- 3.14. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių organizavimo;
- 3.15. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
- 3.16. koordinuoja profesionalaus ir mėgėjų meno kolektyvų koncertus, spektaklius;
- 3.17. rūpinasi biudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu;
- 3.18. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 3.19. organizuoja valstybinių švenčių ir atmintinų datų paminėjimą;
- 3.20. sudaro sąlygas etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas, papročius;

- 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;
 - 3.22. vykdo kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nustatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.
-