

PATVIRTINTA:  
Kėdainių kultūros Centro direktoriaus  
2017 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr.V-34

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai (toliau – Pavaduotojas) yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: Pavaduotojo pareigybė reikalinga Centro ir jo skyrių veiklai organizuoti ir koordinuoti, Centro direktoriaus pavadavimui jo atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo laikotarpiu.
4. Pavaldumas: pavaduotojas pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis Pavaduotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (humanitarinių, socialinių, kultūros ar meno srities);
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje;
  - 5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu;
  - 5.4. mokėti dirbti "Microsoft Office" programiniu paketu, naudotis interneto resursais;
  - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros įstaigų veiklą, būti susipažinusi su savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais; žinoti Lietuvos kultūros ministerijos ir Nacionalinio kultūros centro vykdomas programas, susijusias su regionų kultūra;
  - 5.6. gebėti analizuoti, vertinti ir apibendrinti kultūros raiškos procesus;
  - 5.7. gebėti rengti projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti;
  - 5.8. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
  - 5.9. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

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

6. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir koordinuoja Centro skyrių kultūrinę veiklą;
  - 6.2. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;

- 6.3. rengia Centro veiklos programas, planus, teikia juos tvirtinti direktoriui, supažindina darbuotojus ir nustatyta tvarka teikia viešiniui;
- 6.4. kontroliuoja planų, programų įgyvendinimą, informuoja apie pasikeitimus;
- 6.5. veda Centro kultūrinės veiklos Kėdainių miesto seniūnijoje apskaitos žurnalą;
- 6.6. rengia ir teikia institucijoms jų nustatytas įvairias Centro veiklos ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją;
- 6.7. pagal patvirtintą direktoriaus Dokumentacijos planą veda ir tvarko dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo Centro archyvui;
- 6.8. rengia projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti, dalyvauja projektų vykdyme;
- 6.9. koordinuoja Centro mėgėjų meno kolektyvų veiklą;
- 6.10. koordinuoja Centre vykdomą neformalųjį švietimą;
- 6.11. vykdo Centro veiklos programą, organizuoja renginius;
- 6.12. pagal galimybes ir gebėjimus vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius, pagal parengtus scenarijus vaidina, skaito, groja ir kt.;
- 6.13. analizuoja ir apibendrina įvykusių renginių lankomumą, kokybę, vertina pokyčius;
- 6.14. bendradarbiauja su kitomis rajono ir šalies kultūros įstaigomis bei partneriais, užsiima ryšių su rėmėjais užmezgimu ir palaikymu;
- 6.15. teikia pasiūlymus Centro direktoriui darbo organizavimo, kultūrinės veiklos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.16. sudaro darbuotojų mėnesio darbo grafikus, veda darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.17. analizuoja metodinę medžiagą (tvarkas, taisykles, rekomendacijas ir kt.) padedančią efektyviau teikti kultūrinės paslaugas, teikia metodinę paramą Centro kultūros ir meno darbuotojams;
- 6.18. rūpinasi Centro teigiamu įvaizdžiu ir informacijos sklaida;
- 6.19. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines žinias;
- 6.20. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
- 6.21. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
- 6.22. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu.
- 6.23. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

---

(data)