

PATVIRTINTA

Tytuvėnų kultūros centro direktoriaus
2024 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-26

TYTUVĖNŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Tytuvėnų kultūros centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama įstaigos vadovo pavaduotojų pareigybių grupei (profesijos kodas 112035).
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareiginės algos koeficientas – 1,04-3,98 (priklausomai nuo profesinio darbo stažo trukmės).
4. Pavaduotojo pareigybės paskirtis: Centro funkcijų, tikslų ir uždavinių įgyvendinimas, kultūrinio ir administracinio įstaigos darbo organizavimas, planavimas, kontroliavimas.
5. Tytuvėnų kultūros centro pavaduotojas pavaldus Tytuvėnų kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 6.2. Turėti profesinės ir vadovaujamo darbo patirties;
 - 6.3. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba;
 - 6.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 6.6. gebėti dirbti komandoje;
 - 6.7. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas, projektus;
 - 6.8. būti susipažinusiam su Kultūros centrų įstatymu, kultūros centrų akreditavimo tvarkos nuostatais, Lietuvos Respublikos autorinių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos dainų švenčių įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei su kitais darbui reikalingais teisės aktais ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 6.9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus ir etikos normas;
 - 6.10. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su partneriais ir kolegomis, būti taktišku, sąžiningu, komunikabiliu, pareigingu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. užtikrina Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir Kultūros centro direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, direktoriaus pavaduotojo kompetencijos ribose kontroliuoja šių teisės aktų vykdymą;

7.2. organizuoja ir koordinuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą bei užtikrina kultūrinės veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

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

7.4. padeda Kultūros centro direktoriui planuoti strateginės kultūrinės veiklos kryptis, strateginius veiklos planus, rengia metų statistines ataskaitas ir apibendrina veiklos rezultatus;

7.5. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;

7.6. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Kultūros centro darbuotojų bei meno mėgėjų kolektyvų veiklą, darbą, savalaikį ir kokybišką užduočių vykdymą ir jų įgyvendinimą, derina jų darbo planus ir ataskaitas, rūpinasi darbuotojų darbiniais poreikiais;

7.7. informuoja direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavojus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose;

7.8. rūpinasi mėgėjų meno kolektyvų parengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;

7.9. rūpinasi inicijuojamų, organizuojamų kultūrinių renginių viešinu, jų reklama, sklaida, bendradarbiauja su spauda, televizija, radiju rengiant straipsnius, reklamuojant Kultūros centro kultūrinius renginius, projektus;

7.10. Sudarinėja visų metų renginių planus, teikia direktoriui derinti;

7.11. administruoja, rengia ir teikia informaciją apie Kultūros centro veiklą Kultūros centro internetinei svetainei;

7.12. organizuoja Kultūros centro rėmėjų paiešką, palaiko su jais ryšį;

7.13. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, kaupia metodinę, darbinę medžiagą;

7.14. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

7.15. pagal atskirus direktoriaus įgaliojimus atstovauja Kultūros centrui, pasirašo sutartis ir kitus dokumentus valstybinėse, nevalstybinėse ir tarptautinėse organizacijose;

7.16. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius kultūros centro veiklos klausimus;

7.17. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir vidaus tvarkos taisyklių;

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

Susipažinau:

Direktoriaus pavaduotojas (a)

data

parašas

vardas, pavardė