

**KAIŠIADORIŲ KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRINEI VEIKLAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai (kodas 1349).
2. Pareigybės lygis – A, grupė - įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.

II.SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas.
 - 4.2. Gebėti organizuoti pavaldinį darbą.
 - 4.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją.
 - 4.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 4.5. Išmanyti Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatas.
 - 4.6. Išmanyti Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybės globos pagrindų įstatymą.
 - 4.7. Išmanyti Lietuvos kultūros centrų įstatymą.
 - 4.8. Išmanyti Lietuvos respublikos vietos savivaldos įstatymą.
 - 4.9. Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
 - 4.10. Būti susipažinus su Valstybės ir savivaldybės kultūros centrų.
 - 4.11. Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos autorinių teisių ir gretutinių teisių įstatymu.
 - 4.12. Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos dainų švenčių įstatymu.
 - 4.13. Mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą.
 - 4.14. Mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.15. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam;
 - 4.16. Žinoti įstaigos nuostatus, vidaus darbo taisykles, darbo specifiką.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Telkti centro bendruomenę kultūros politikos įgyvendinimui:

- 5.1. Inicijuoti ilgalaikių ir trumpalaikių centro veiklos programų rengimą, organizuoti, kontroliuoti jų vykdymą.
- 5.2. Rūpintis įstaigos intelektualiniais, materialiniais ištekliais.
- 5.3. Kompetencijos ribose teikti Kultūros centro darbuotojams konsultacijas.
- 5.4. Direktoriui pavedus, atstovauti Kultūros centro valdžios ir valdymo institucijose, derybose su partneriais ir pan.
- 5.5. Suderinus su kultūros centro direktoriumi, teikti informaciją apie centro veiklą aukščiau stovinčioms institucijoms.
- 5.6. Analizuoti ir teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl darbo būklės gerinimo.
- 5.7. Kontroliuoti, koordinuoti kolektyvų, būrelių darbą ir veiklą.
- 5.8. Planuoti ir organizuoti pramoginius, kultūrinius sambūrius, renginius kultūros centre, Kaišiadorių miesto ir apylinkės seniūnijose, Antakalnio ir Stasiūnų kaimuose.
- 5.9. Tvarkyti įstaigos dokumentaciją, susijusią su Kultūros centro metodine, organizacine veikla. Ruošti ataskaitas, pranešimus, informacinius tekstus.
- 5.10. Organizuoti administracijos susirinkimus įstaigos veiklos klausimais.
- 5.11. Organizuoti visuotinius Kultūros centro darbuotojų susirinkimus, ruošti susitikimų darbotvarkę.
- 5.12. Organizuoti ir koordinuoti Kultūros centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo procesą.
- 5.13. Rengti metinius ir mėnesinius Kultūros centro veiklos planus.
- 5.14. Palaikyti dalykinius ryšius su kitomis kultūros, švietimo, mokslo institucijomis.
- 5.15. Bendradarbiauti su Kultūros centro socialiniais partneriais.
- 5.16. Organizuoti (inicijuoti) Kultūros centro tarybos veiklą, vykdyti jos kontrolę.
- 5.17. Kontroliuoti, kaip vykdomi Kultūros centro renginiai, teikti pasiūlymus dėl jų gerinimo.
- 5.18. Rengti Kultūros centro metraštį, kaupti video-audio, foto fondą.
- 5.19. Rengti ir inicijuoti projektų ir programų ruošimą, siekiant gauti nebiudžetinių lėšų centro veiklai plėtoti. Kontroliuoti kaip vykdomi šie projektai ir programos.
- 5.20. Teikti informaciją žiniasklaidai apie Kultūros centro veiklą.
- 5.21. Vykdyti direktoriaus pavedimus susijusius su Kultūros centro veikla.
- 5.22. Pavaduoti direktorių jam esant atostogose, komandiruotėse, sergant ar kitais nenumatytais atvejais.

5.23. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų nuobaudų ir skatinimo.

5.24. Žinoti Kultūros centro darbuotojų pareigybes, tobulinti jas.

Susipažinau ir sutinku

Aske Gudeliūskaitė

[Signature]
