PATVIRTINTA
Kaišiadorių kultūros centro
direktoriaus
2025 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. VO1.6-51

KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Kaišiadorių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kultūrinės veiklos vadybininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, koordinuoti ir administruoti Kultūros centro veiklą, užtikrinti sklandų renginių ir programų įgyvendinimą, ryšius su bendruomene, partneriais ir atlikėjais, prisidedant prie Kultūros centro misijos ir strateginių tikslų įgyvendinimo.

3. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui renginiams.

4. Kultūrinės veiklos vadybininkas bendradarbiauja su pavaduotoju renginiams, režisieriumi ir kitais kultūros centro specialistais, siekdamas veiklos koordinacijos ir sinergijos.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Kultūrinės veiklos vadybininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą kultūros vadybos, menų, komunikacijos, socialinių ar humanitarinių mokslų srityje;

6.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros, darbo ir viešojo administravimo santykius;

6.3. gebėti planuoti ir organizuoti kultūrinius bei viešuosius renginius, projektus, koordinuoti jų įgyvendinimą;

6.4. mokėti rengti administracinius dokumentus, sutartis, ataskaitas, analizes ir kitus su pareigomis susijusius dokumentus;

6.5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis informacinėmis sistemomis, dokumentų valdymo ir duomenų analizės priemonėmis, darbo el. paštu;

6.6. turėti komunikacijos, bendradarbiavimo ir derybų įgūdžių, gebėti kurti ir palaikyti partnerystės tinklus su bendruomene, įstaigomis, organizacijomis bei atlikėjais;

6.7. gebėti planuoti laiką, dirbti savarankiškai ir komandoje, laikytis terminų ir biudžeto ribų;

6.8. būti kūrybiškam, atsakingam, iniciatyviam, gebėti prisitaikyti prie dinamiškos darbo aplinkos;

6.9. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7 Kultūrinės veiklos vadybininkas vykdo šias funkcijas:

7.1. generuoja idėjas, teikia pasiūlymus dėl kultūros centro renginių, akcijų, projektų ir iniciatyvų, dalyvauja jų įgyvendinimo procese;

7.2. pagal direktoriaus pavaduotojo renginiams pavedimą rengia renginių kalendorius, tvarkaraščius, repertuaro tinklelį, derina renginių datas, laikus ir turinį;

7.3. atsako už trumpalaikės nuomos (TNS) prašymų administravimą: priima prašymus, registruoja juos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, rengia nuomos prašymus steigėjui, rengia nuomos sutartis ir koordinuoja jų vykdymą;

7.4. priima, informuoja ir aptarnauja svečius, atlikėjus, renginių dalyvius, teikia reikalingą informaciją apie Kultūros centro veiklą ir paslaugas;

7.5. renginių metu atlieka įvairias organizacines, technines ir pagalbines užduotis, padeda užtikrinti sklandžią renginio eigą, koordinuoja veiksmus tarp darbuotojų, atlikėjų ir partnerių, reaguoja į nenumatytas situacijas;

7.6. renka ir sistemina duomenis apie renginius (lankomumą, auditorijos atsiliepimus, veiklos efektyvumą);

7.7. palaiko ryšius su partneriais, rėmėjais, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, institucijomis bei kitais bendradarbiais, siekiant plėtoti bendras veiklas;

7.8. dalyvauja bilietų prekybos, dalyvių registracijos ar lankytojų informavimo procesuose, užtikrina sklandų jų vykdymą;

7.9. dalyvauja veiklos planavimo, aptarimų ir pasitarimų posėdžiuose, teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;

7.10. dirba su dokumentų valdymo sistema „Kontora“, užtikrindamas dokumentų tvarkymą pagal nustatytus reikalavimus;

7.11. naudoja darbui skirtą elektroninį paštą;

7.12. pagal galimybes kelia kvalifikaciją – dalyvauja seminaruose, mokymuose, stažuotėse, dalijasi patirtimi su kolegomis;

7.13. pagal kompetenciją vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo renginiams pavedimus, susijusius su Kultūros centro veikla.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už pavestų funkcijų vykdymą.

9. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU, SUTINKU:

_____	_____	_____
Data	Parašas	Vardas, pavardė