

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS  
ETNINĖS KULTŪROS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Renginių organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) etninės kultūros specialistas (toliau – Specialistas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

3. Specialistas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Specialisto tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

6. Specialisto pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2632.

7. Pareigybės lygis – A2.

8. Specialisto pareigybės paskirtis – krašto etninės kultūros išsaugojimui, puoselėjimui, plėtrai ir sklaidai rajone.

9. Specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti muzikinį, etnologinį, humanitarinių ar socialinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

12. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.

13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).

14. Gebėti puoselėti, gaivinti, populiarinti ir pritaikyti etninę kultūrą šiuolaikinės visuomenės poreikiams.

15. Žinoti kaip koordinuoti etninės kultūros veiklą ir teikti metodinę pagalbą.

16. Gebėti savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti.
17. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
18. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
19. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
20. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
21. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
22. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

23. Specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 23.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
  - 23.2. inicijuoja, rengia ir skatina kitus organizuoti tradicines kalendorines šventes ir kitus etninės kultūros renginius (festivalius, koncertus, vakarones, vakarus, parodas ir pan., taip pat mokomojo pobūdžio – seminarus, stovyklas, ekspedicijas, kursus ir kt.);
  - 23.3. prisideda prie kitų Centro vidinių ir jo skyrių viešųjų renginių organizavimo;
  - 23.4. prisideda prie Centro neformaliojo švietimo programų, edukacinių užsiėmimų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
  - 23.5. inicijuoja ir įgyvendina tautodailės darbų parodas rengia jų pristatymus / atidarymus, prisideda prie kitų dailės žanrų, kūrybos darbų parodų organizavimo;
  - 23.6. ruošia renginių scenarijus planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;
  - 23.7. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Centro Komunikacijos skyriumi, meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;
  - 23.8. organizuoja ir vykdo Centro rėmėjų paiešką;
  - 23.9. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
  - 23.10. vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius;
  - 23.11. rengia ir skyriaus vedėjui pateikia parodų / renginių / projektų koncepcijų metinius / strateginius planus;
  - 23.12. analizuoja Centro etninę kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia skyriaus vedėjui ir direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai išvadas ir siūlymus Centro etninės kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
  - 23.13. rengia ir skyriaus vedėjui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą bei trijų metų strateginį planą;
  - 23.14. koordinuoja, organizuoja ir vykdo etninės kultūros projektų rengimą, naudojami veikiančių fondų teikiamomis galimybėmis.
  - 23.15. dalyvauja rengiant ir organizuoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;
  - 23.16. analizuoja etninės kultūros būklę ir žino padėtį mieste ir regione, kaupia foto, video archyvą;
  - 23.17. teikia metodinę pagalbą Centro ir kitų miesto kultūros įstaigų, švietimo įstaigų folkloro ansamblių, būrelių vadovams ir kt. interesantams;
  - 23.18. dalyvauja folkloro kolektyvų atrankų, apžiūrų, konkursų vertinimo komisijose;
  - 23.19. dalyvauja rengiant tradicinių kultūros vertybių sąvadą;

23.20. rūpinasi folkloro kolektyvų pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Centro ir miesto renginiuose;

23.21. administruoti Šiaulių miesto savivaldybės Centro neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo elektroninę apskaitos sistemą;

23.22. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;

23.23. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

23.24. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

23.25. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

23.26. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

23.27. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai ir skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Renginių organizavimo skyriaus vykdoma veikla.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

24. Specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

24.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

24.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai, skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

24.3. kelti savo kvalifikaciją;

24.4. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

24.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius, edukacines programas ar kitokius projektus;

24.6. teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;

24.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

24.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

24.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

24.10. gavus Centro direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaškindamas atsisakymo motyvus;

24.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

24.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

25. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

26. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

26.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;

26.2. už organizuojamus etninės kultūros renginius, neformaliojo švietimo programas, etninės kultūros projektus, mėgėjų meno kolektyvų veiklos programas;

26.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

26.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

26.5. už darbo drausmės pažeidimus;

26.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Renginių organizavimo skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

26.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)