

RĖKYVOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Rėkyvos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas (toliau – Vedėjas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių 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, šiuo pareigybės aprašu.
3. Vedėjas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vedėjo tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Vedėjo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 121912.
7. Pareigybės lygis – A2, pareigybės lygmuo – 5. Pareigybė priskiriama biudžetinės įstaigos struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
8. Vedėjo pareigybės paskirtis – skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. Turėti meno arba technologijų mokslo srities arba socialinių mokslo srities vadybos krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
10. Turėti ne mažiau kaip dviejų metų vadovaujamo darbo patirtį.
11. Turėti socialinių įgūdžių galinčių užtikrinti bendruomenės įtraukti.
12. Žinoti renginio vadybos, organizavimo ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
13. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
14. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
15. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.
16. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
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. Turėti žinių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse.
22. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
23. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

24. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 24.1. organizuoja ir vadovauja Centro skyriaus veiklai;
 - 24.2. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto, socialinę veiklą kurujančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais, bendruomene įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
 - 24.3. koordinuoja ir organizuoja Centro skyriaus rėmėjų paiešką;
 - 24.4. pateikia parodų / renginių / projektų koncepcijas Renginių organizavimo skyriaus vedėjui;
 - 24.5. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, tabelius bei pateikia juos Centro direktoriui tvirtinimui ir Centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, kuris pagal pateiktą informaciją pildo bendrą Centro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 24.6. veda Centro skyriaus lankomumo apskaitą ir kiekvieno mėnesio pradžioje pateikia Renginių organizavimo skyriaus vedėjui;
 - 24.7. analizuoja Centro skyriaus kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro skyriaus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 24.8. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Centro direktoriaus nurodytose, paskirtose Centro veiklos srityse;
 - 24.9. rengia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Centro direktoriui galutinę medžiagą;
 - 24.10. užtikrina tamprų bendradarbiavimą su vietos bendruomene bei jos aktyviu įtraukiu į Centro skyriaus veiklas;
 - 24.11. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo Centro skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 24.12. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;
 - 24.13. organizuoja Centro skyriaus vidinius ir viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai);
 - 24.14. koordinuoja Centro skyriaus patalpų nuomą, jų užimtumą, Centro skyriaus teikiamų paslaugų užsakymus;
 - 24.15. dalyvauja rengiant ir organizuoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;
 - 24.16. organizuojant renginius taip pat bendradarbiauja su Centro Komunikacijos, Mėgėjų meno, Bendruoju skyriais;
 - 24.17. užtikrina darbuotojams palankias darbo sąlygas, skatina darbuotojų iniciatyvas;
 - 24.18. rengia ir tvarko su Centro skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;
 - 24.19. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
 - 24.20. teikia metodinius nurodymus skyriaus darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;
 - 24.21. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 24.22. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
 - 24.23. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 24.24. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
 - 24.25. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

25. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 25.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 25.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 25.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 25.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 25.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 25.6. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl skyriaus darbo gerinimo;
 - 25.7. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
 - 25.8. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 25.9. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 25.10. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 25.11. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 25.12. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 25.13. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

26. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
27. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 27.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;
 - 27.2. už Centro skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
 - 27.3. už skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, už paraiškų parengimo kokybę;
 - 27.4. už skyriaus organizuojamus vidinius ir viešuosius renginius, patalpų nuomą, užimtumą;
 - 27.5. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 27.6. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 27.7. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 27.8. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
 - 27.9. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)