

**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO (ŠVENTOJI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) kultūrinės veiklos vadybininko pareigybės aprašymas reglamentuoja kultūrinės veiklos vadybininko, dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Kultūrinės veiklos vadybininkas tiesiogiai pavaldus PKJC direktoriui.

2. Palangos kultūros ir jaunimo centro Kultūrinės veiklos vadybininkas yra specialistų grupės (kodas 2) teisės, socialinės srities ir kultūros specialistų pagrindinio pogrupio (kodas 26) kūrybinių darbuotojų ir atlikėjų grupės (kodas 265) kino, teatro ir panašių sričių režisierių ir prodiuserių pogrupio (kodas 2654) koncertų [spektaklių] organizatorius (kodas 265411).

3. Pareigybės lygis – A2

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Kultūrinės veiklos vadybininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį kultūros vadybos, meno ar kitos srities humanitarinį, socialinį išsilavinimą ir praktinių įgūdžių kultūros vadybos srityje.

4.2. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu B;

4.3. gebėti, planuoti kultūrinės edukacines veiklas ir renginius, organizuoti komandos darbą ir jai vadovauti;

4.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5. planuoti metines kultūrinės veiklos programas, kalendorines šventes ir kitus renginius;

4.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis;

4.7. būti susipažinusiems ir savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Palangos savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti

4.8. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

5. Kultūrinės veiklos vadybininkas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja, organizuoja valstybinių švenčių paminėjimus, bei kitus kultūrinius renginius Šventojoje;

5.2. vykdo aktyvią komunikaciją tarp miesto bendruomenių, įvairias amžiaus grupes atstovaujančių organizacijų, teikia jiems pasiūlymus susijusius su kultūriniu užimtumu ir integracija į PKJC veiklas;

5.3. bendradarbiauja su Palangos miesto ir rajono kultūros įstaigomis ir inicijuoja bendrus projektus;

5.4. vykdo nuolatinę stebėseną programų, skirtų kultūrinės veiklos finansavimui, inicijuoja projektus, rengia paraiškas ir jas teikia fondams;

5.5. teikia metinius priskirtos veiklos planus ir ataskaitas;

5.6. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kultūrinę ir meninę veiklą vykdančiomis institucijomis bei kultūros ir švietimo įstaigomis;

5.7. ieško naujų bendradarbiavimo formų su vietos verslininkais;

5.8. vykdo kitus PKJC direktoriaus įsakymus bei pavedimus, susijusius su PKJC veikla ir neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams;

V. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKJC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKJC.

8. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)

