

**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKAS (EDUKACIJA IR PROJEKTAI)
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) kultūrinės veiklos vadybininko (edukacija ir projektai) pareigybės aprašymas reglamentuoja kultūrinės veiklos vadybininko, dirbančio PKJC 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 – A.

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

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

5. Gebėti:

5.1. planuoti kultūrinės- edukacinės veiklas ir renginius;

5.2. organizuoti komandos darbą ir jai vadovauti;

5.3. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

6. Išmanyti edukacinių programų, kultūrinių- edukacinių projektų rengimo ir vadybos ypatumus;

7. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas.

8. Mokėti bent vieną užsienio kalbą;

9. Būti susipažinusi su šalies, regiono, vietos savivaldos kultūros, švietimo politika;

10. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

11. Kultūrinės veiklos vadybininkas vykdo šias funkcijas:

11.1. planuoja ir organizuoja PKJC kultūrinę – edukacinę veiklą ir jai vadovauja;

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

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

- 11.4. vykdo nuolatinę stebėseną programų, skirtų kultūrinės veiklos finansavimui, inicijuoja projektus, rengia paraiškas ir jas teikia fondams;
- 11.5. teikia metinius priskirtos veiklos planus ir ataskaitas;
- 11.6. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kultūrinę ir meninę veiklą vykdančiomis institucijomis bei kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 11.7. ieško naujų bendradarbiavimo formų su vietos verslininkais;
- 11.8. vykdo kitus PKJC direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo kultūrai ir jaunimui pavedimus, susijusius su PKJC veikla ir neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams;
- 11.9. tausoja įstaigos nuosavybę.

IV. ATSAKOMYBĖ

12. 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.

13. 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.

14. 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)