

PATVIRTINTA

Palangos kultūros centro
direktorium 2025 m. rugsėjo 9 d.
įsakymu Nr.V1-23

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

1. Palangos kultūros centro (toliau PKC) 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 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. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūrinės veiklos vadybos, renginių organizavimo ar jam prilygintoje srityje.

5. Būti susipažinusi su LR Konstitucija, LR įstatymais, kitais teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, direktoriaus įsakymais, tiek kiek būtina pagrindinėms darbo funkcijoms vykdyti.

6. Gebėti:

6.1. dirbti komandoje;

6.2. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;

6.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo lygiu;

7. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;

8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

9. Kultūrinės veiklos vadybininkas (Šventoji) vykdo šias funkcijas:

9.1. inicijuoja, planuoja, organizuoja kultūrinę veiklą ir renginius Šventojoje;

9.2. vykdo aktyvią komunikaciją tarp Šventosios bendruomenės ir kitų išorinių partnerių, teikia jiems pasiūlymus susijusius su kultūriniu užimtumu ir integracija į PKC veiklas;

9.3. bendradarbiauja su Palangos ir kitų Lietuvos miestų kultūros įstaigomis, inicijuoja bendras veiklas;

9.4. vykdo nuolatinę organizuojamų veiklų ir renginių Šventojoje stebėseną, teikia siūlymus dėl veiklos gerinimo;

9.5. apibendrina kultūrinės veiklos Šventojoje rezultatus, rengia ataskaitas ir teikia PKC direktoriui;

9.6. rengia kuruojamos srities renginių sąmatas, paslaugų pirkimo sutartis, atlieka viešuosius pirkimus;

9.7. dalyvauja visų PKC organizuojamų renginių įgyvendinimo komandos darbe, vykdo kitus vienkartinius įpareigojimus susijusius su PKC vykdoma veikla;

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

9.9. ieško naujų bendradarbiavimo formų su vietos verslininkais;

9.10. vykdo kitus PKC direktoriaus įsakymus bei pavedimus, kurie neprieštarauja LR įstatymams bei teisės aktams ir yra susiję su PKC veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti LR civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

11. 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 PKC.

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

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)