

**PALANGOS KULTŪROS CENTRO  
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKAS  
(TEATRO, REPREZENTACINĖ SALĖS IR RENGINIAI)  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. PAREIGYBĖ**

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 PKC 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 (Teatro, reprezentacinė salė ir renginiai) vykdo šias funkcijas:

9.1. kuruoja teatro ir reprezentacinės salių veiklas, repeticijų kalendorių, sudaro patalpų nuomos ir paslaugų teikimo sutartis, atsako už sutarties sąlygų vykdymą bei atsiskaitymą;

9.2. užtikrina teatro ir reprezentacinės salių sklandų aptarnavimą;

9.3. rengia teatro ir reprezentacinės salių veiklos ataskaitas;

9.4. savo kompetencijų ribose stebi techninę salių būklę, esant būtinybei informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie saugos reikalavimų neatitiktis;

9.5. inicijuoja ir kuria festivalių „Kurhauzo nykštukas“, „Gatvės teatrų festivalis Šventojoje“, „Pozityviai“ programų turinį, atsako už jų įgyvendinimą ir turinio kokybę;

9.6. vykdo nuolatinę programų, skirtų kultūrinės veiklos finansavimui stebėseną, rengia kuruojamų projektų paraiškas ir jas teikia fondams;

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

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

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

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 pašaliniams asmenims 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)