

PATVIRTINTA

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

## **PALANGOS KULTŪROS CENTRO KULTŪRINIŲ RENGINIŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Palangos kultūros centro (toliau PKC) kultūrinių renginių koordinatoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja kultūrinių renginių koordinatoriaus, dirbančio PKC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Palangos kultūros centro kultūrinių renginių koordinatorius yra specialistų pagrindinės grupės (kodas 2) teisės socialinės srities ir kultūros specialistų pogrupio (kodas 26) kūrybiniai 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 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 kultūrinio darbo vadybos 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. prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas, turėti įgūdžių kultūrinių renginių planavimo, organizavimo, vadovavimo srityse;

6.2. dirbti komandoje;

6.3. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;

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

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

7. Būti komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;

8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

### **III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

9. Kultūrinių renginių koordinatorius vykdo šias funkcijas:

9.1. planuoja ir koordinuoja PKC renginius bei projektus, užtikrina jų kokybę ir atitiktį bendruomenės poreikiams bei PKC veiklos strategijai;

9.2. analizuoja PKC kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus PKC kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

9.3. koordinuoja PKC kultūrinių programų ir renginių viešinimą, bendradarbiauja su kultūrinės veiklos vadybininku, atsakingu už PKC veiklos komunikaciją;

9.4. tvarko kuriojamos srities dokumentaciją, rengia ir apibendrina medžiagą apie PKC kultūrinę veiklą ir pasiekimus;

9.5. rengia kuriojamos srities paslaugų pirkimo sutartis, atlieka viešuosius pirkimus;

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

9.7. dalyvauja PKC direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis kurie neprieštarauja LR įstatymams bei teisės aktams ir yra susiję su PKC veikla;

9.8. pavaduoja PKC direktorių, nesant jam darbe.

#### 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)