

**KAUNO R. GARLIAVOS KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO (KULTŪRAI)
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

Nr. 2

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kauno r. Garliavos kultūros centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas (kultūrai) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Direktorius pavaduotoją (kultūrai) priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktoriui.
4. Direktorius pavaduotojas (kultūrai) darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

5. Kauno r. Garliavos kultūros centro direktoriaus pavaduotojo (kultūrai) pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti Centro kultūrinę veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, vykdyti Centro nuostatuose nustatytą veiklą.

**III SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno studijų srities išsilavinimą;
 - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą ir kultūros veiklą;
 - 6.3. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, diagnozuoti problemas, rengti išvadas;
 - 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir raštvedybos taisykles;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu, naudotis naujausiomis ryšių ir kitomis organizacinėmis priemonėmis.
 - 6.6. būti komunikabiliam, kūrybiškam, iniciatyviam, išmanyti tarnybinio etiketo ir protokolo reikalavimus, gebėti lanksčiai taikyti įvairias darbo formas ir metodus.

**IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos efektyvumo klausimais;
- 7.2. rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus Centro kultūrinės veiklos klausimais;
- 7.3. koordinuoja Centro mėgėjų meno kolektyvų veiklą, konsultuoja jų vadovus;
- 7.4. koordinuoja Centro kultūrinių projektų rengimą ir įgyvendinimą, rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;
- 7.5. sudaro Centro kultūrinės veiklos planus;
- 7.6. koordinuoja Centro viešuosius renginius;
- 7.7. bendradarbiauja su kultūros veiklą kuruojančiomis institucijomis, su savivaldybės teritorijoje veikiančiomis kultūros įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 7.8. administruoja Centro mėgėjų meno kolektyvų repeticijų patalpų ir salių užimtumą, rengia patalpų nuomos vienkartiniams renginiams sutartis;
- 7.9. sudaro meno vadovų ir meno mėgėjų kolektyvų darbo laiko ir repeticijų grafikus;
- 7.10. rengia kultūrinės veiklos medžiagą Centro interneto svetainei;
- 7.11. inicijuoja ir koordinuoja kultūrinio bendradarbiavimo projektų įgyvendinimą;
- 7.12. kaupia, analizuoja ir skleidžia informaciją kultūros klausimais;
- 7.13. pavaduoja Centro direktorių jam nesant darbe;
- 7.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Pavaduotojas kultūrai atsako už:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Centre, tinkamą pareiginių funkcijų atlikimą;
 - 8.2. Centro nuostatuose nurodytų tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 8.3. kultūrinių projektų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 8.4. laiku atliktas užduotis ir pavedimus, jam patikėtas materialines vertybes.
9. Už netinkamą pareigų vykdymą Kauno r. Garliavos sporto ir kultūros centro direktoriaus pavaduotojas kultūrai atsako Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Direktoriaus nurodymu atstovauti Centrai, palaikant santykius su kitomis organizacijomis ir valdymo institucijomis, sprendžiant iškilusius klausimus.
11. Susipažinti su Centro veikla susijusiais dokumentais.
12. Gauti darbui būtinas priemones ir informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Spręsti savo kompetencijoje esančius klausimus.
14. Dalyvauti rengiant įsakymus, instrukcijas, nurodymus ir kitus dokumentus, susijusius su Centro vykdymo, plėtimo, tobulinimo klausimais.
15. Reikalauti, kad visi darbai Centre būtų atliekami pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.
16. Tikrinti Centro paslaugų teikimo tikslingumą, kokybę ir efektyvumą.
17. Bendradarbiauti su sveikatos priežiūros, policijos, nevyriausybinėmis organizacijomis.
18. Suderinus su Centro direktoriumi pasitelkti savanorius.