

**KAUNO R. GARLIAVOS KULTŪROS CENTRO
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO
PAREIGINIAI NUOSTATAI
Nr. 18**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kauno r. Garliavos kultūros centro (toliau – Centras) kultūrinės veiklos vadybininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Kultūrinės veiklos vadybininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinių atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
4. Kultūrinės veiklos vadybininkas 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 kultūrinės veiklos vadybininko 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. Kultūrinės veiklos vadybininkas 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. sudaro Centro kultūrinės veiklos planus;
- 7.4. dalyvauja organizuojant Centro viešuosius renginius;
- 7.5. atstovauja kultūros centrą bendraujant ir bendradarbiaujant su kultūros veiklą kuriojančiomis institucijomis, su savivaldybės teritorijoje veikiančiomis kultūros įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 7.6. administruoja Centro mėgėjų meno kolektyvų repeticijų patalpų ir salių užimtumą, rengia patalpų nuomos vienkartiniams renginiams sutartis;
- 7.7. sudaro meno vadovų ir meno mėgėjų kolektyvų darbo laiko ir repeticijų grafikus;
- 7.8. rengia kultūrinės veiklos medžiagą ir perduoda ją viešinimui;
- 7.9. dalyvauja įgyvendinant kultūrinio bendradarbiavimo projektus;
- 7.10. kaupia, analizuoja ir skleidžia informaciją apie Centrą kultūros klausimais;
- 7.11. pavaduoja Centro direktorių jam nesant darbe;
- 7.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Kultūrinės veiklos vadybininkas 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. laiku atliktas užduotis ir pavedimus, jam patikėtas materialines vertybes.
9. Už netinkamą pareigų vykdymą Kauno r. Garliavos sporto ir kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininkas 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. Teikti pasiūlymus dėl Centro darbo organizavimo tobulinimo bei naujų darbo metodų taikymo.
14. Spręsti savo kompetencijoje esančius klausimus.
15. Dalyvauti rengiant įsakymus, instrukcijas, nurodymus ir kitus dokumentus, susijusius su Centro vykdymo, plėtimo, tobulinimo klausimais.
16. Reikalauti, kad visi darbai Centre būtų atliekami pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.
17. Tikrinti Centro paslaugų teikimo tikslingumą, kokybę ir efektyvumą.

18. Bendradarbiauti su sveikatos priežiūros, policijos, nevyriausybinėmis organizacijomis.

19. Suderinus su Centro direktoriumi pasitelkti savanorius.
