

PATVIRTINTA:
Kėdainių kultūros Centro direktoriaus
2017 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr.V-34
PAKEITIMAI
2023 m. sausio 2 d. įsakymas Nr. V-02

SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) skyriaus vadovo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir koordinuoti Centro skyriaus veiklą;
4. Pavaldumas: skyriaus vadovas pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis skyriaus vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. Turėti nemažesnę kaip vienerių metų profesinio darbo patirtį arba turėti vadovavimo žmonių grupėms patirties;
 - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu;
 - 5.4. mokėti dirbti "Microsoft Office" programiniu paketu, naudotis interneto resursais;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros įstaigų veiklą, kultūros politikos nuostatas, kultūrinio darbo formas ir metodus;
 - 5.6. gebėti rengti projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti;
 - 5.7. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
 - 5.8. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Centro skyriaus darbą, kultūrinę veiklą, planuoja ir koordinuoja skyriaus darbuotojų veiklas;
 - 6.2. yra atsakingas už skyriaus turtą, naudojamas atsargas, užtikrina turto apsaugą, priežiūrą ir atsakingą naudojimą;
 - 6.3. organizuoja skyriaus renginius bei jų aptarnavimą, atsižvelgiant į vietos bendruomenės visų amžiaus grupių laisvalaikio užimtumo poreikius:
 - 6.3.1. sudaro sąlygas etninės kultūros sklaidai, tęsia krašto tradicijas;

- 6.3.2. organizuoja pramoginius, edukacinius, mėgėjų meną populiarinančius renginius;
- 6.3.3. rūpinasi vaikų ir jaunimo užimtumu, jų meniniu ugdymu;
- 6.3.4. organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių ir kitus renginius;
- 6.3.5. rūpinasi profesionalaus meno sklaida.
- 6.4. inicijuoja ir įgyvendina parodas, rengia jų pristatymus/atidarymus;
- 6.5. ruošia scenarinius planus, rašo renginių scenarijus, rengia renginių programas, sudaro išlaidų sąmatas;
- 6.6. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, partneriais bei rėmėjais;
- 6.7. ieško, užmezga, palaiko bendravimo ir bendradarbiavimo ryšius su atlikėjais, kūrėjais, tautodailininkais bei menininkais;
- 6.8. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 6.9. organizuojant renginius, bendradarbiauja su mėgėjų meno kolektyvo vadovais, Centro darbuotojais pagal jų atliekamas funkcijas;
- 6.10. inicijuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus, aprūpina skyriaus darbo vietas ir organizuojamus renginius reikalingu ūkiniu inventoriu bei atsargomis;
- 6.11. užtikrina skyriuje valstybinės vėliavos iškėlimą nustatyta tvarka;
- 6.12. rengia projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti, dalyvauja projektų vykdyme;
- 6.13. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines žinias, dalyvauja seminaruose, meistriško kursuose ir pan.;
- 6.14. rengia skyriaus veiklos planus bei ataskaitas;
- 6.15. pagal patvirtintą direktoriaus Dokumentacijos planą veda ir tvarko dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo Centro archyviui;
- 6.16. siekia aukštesnio renginių meninio lygio bei pripažinimo, analizuoja kultūros vartotojų poreikius, teikia išvadas iš siūlymus veiklos gerinimo klausimais;
- 6.17. rūpinasi Centro skyriaus, jo meno mėgėjų kolektyvų teigiamu įvaizdžiu ir informacijos sklaida;
- 6.18. saugo ir tinkamai naudoja Centro skyriaus turtą;
- 6.19. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
- 6.20. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

(darbuotojo vardas, pavardė parašas)

(data)