

PATVIRTINTA:

Kėdainių kultūros Centro direktoriaus  
2017 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr.V-34  
*Nauja redakcija 2025 m. sausio 23 d.*  
Įsakymu Nr. V-2

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai (toliau – Pavaduotojas) yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Cento funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms planuoti, vykdyti; užtikrinti Centro kultūrinį, mėgėjų ir profesionaliojo meno, projektinį, neformaliojo švietimo, edukacinį darbą bei informacinę sklaidą, užtikrinti Centro reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI


4. Darbuotojas, einantis Pavaduotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (humanitarinių, socialinių, kultūros ar meno srities);
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje;
  - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos respublikos kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą bei kitus, su Cento administravimu ir kultūros politiką susijusius teisės aktus, gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 4.4. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, personalo valdymo srityse;
  - 4.5. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti "MS Office" programiniu paketu, naudotis interneto resursais;
  - 4.6. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, bei kitus įstaigoje tvarkomus informacinius dokumentus;
  - 4.7. mokėti vieną iš bendrųjų Europos kalbų;
  - 4.8. 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

5. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja ir koordinuoja Centro skyrių kultūrinę veiklą;
  - 5.2. rengia Centro veiklos programas, planus, teikia juos tvirtinti direktoriui, supažindina darbuotojus ir nustatyta tvarka teikia viešinimui;
  - 5.3. rengia ir teikia institucijoms jų nustatytas įvairias Centro veiklos ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją;

- 5.4. vadovauja pavaldžių kultūros ir meno srities darbuotojų (toliau – pavaldžių darbuotojų) veiklai, teikia metodinius nurodymus, rengia dalykinius pasitarimus, rūpinasi jų profesiniu ugdymu, kvalifikacijos kėlimu;
- 5.5. rengia pavaldžių darbuotojų atestacijos, metinio vertinimo bei respublikiniais ir rajoniniais apdovanojimais susijusius dokumentus, teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo ir drausminimo;
- 5.6. rūpinasi profesionaliojo meno ir etninės kultūros sklaida;
- 5.7. koordinuoja Centro mėgėjų meno kolektyvų, būrelių veiklą, vertina pokyčius ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl veiklos tęstinumo ir įvairovės didinimo;
- 5.8. sudaro mėgėjų meno kolektyvų, būrelių repeticijų (užsiėmimų) grafikus, teikia tvirtinti direktoriui, užtikrina mėgėjų meno kolektyvų būrelių dalyvių apskaitos vykdymą;
- 5.9. rūpinasi mėgėjų meno kolektyvų pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose regionuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose bei konkursuose;
- 5.10. koordinuoja vaikų ir jaunimo neformalųjį švietimą (NVŠ) ir vykdo priežiūrą;
- 5.11. koordinuoja edukacinių ir kitų kultūrinės veiklos programų rengimą bei įgyvendinimą;
- 5.12. pagal galimybes ir gebėjimus organizuoja renginius; generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 5.13. rengia projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti, dalyvauja projektų vykdyme;
- 5.14. dalyvauja Centro komisijose;
- 5.15. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines žinias;
- 5.16. inicijuoja teikiamų kultūrinių paslaugų kokybės tyrimus, analizuoja gautus duomenis, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus dėl Centro kultūrinės veiklos gerinimo;
- 5.17. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, kultūrinę veiklą reglamentuojančių dokumentų, lokalių teisės aktų projektus;
- 5.18. pagal patvirtintą direktoriaus Dokumentacijos planą veda ir tvarko dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo Centro archyvui;
- 5.19. bendradarbiauja su valstybinėmis ir rajono institucijomis, įstaigomis, kitais socialiniais partneriais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
- 5.20. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šios pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu; saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą.
- 5.21. laikinai atlieka Centro direktoriaus funkcijas direktoriaus atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
- 5.22. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

Genovaitė Gustytė 

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

2024-01-24

(data)