PATVIRTINTA

Rumšiškių kultūros centro direktoriaus

2025 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-2

|  |
| --- |
| Direktorė Modesta Kalinauskienė(biudžetinės įstaigos vadovas)2025-01-21 Nr. 9Rumšiškės  |

**RUMŠIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO**

**DOVAINONIŲ KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS IR ORGANIZATORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Rumšiškių kultūros centro (toliau – Centras) Dovainonių kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius yra darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei, pareigybės kodas – 1349.

1.1. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių mokslų srityje;

2.2. būtų susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros veiklą;

2.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office, Microsoft Outlook, Internet Explorer ir grafinėmis programomis bei mokėti dirbti su daugialypės terpės įranga (projektoriai, vaizdo ir garso aparatūra);

2.4. mokėti vieną iš užsienio kalbų B1 lygiu;

2.5. žinoti ir vykdant darbines pareigas vadovautis Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Rumšiškių kultūros centro nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, dokumentų valdymo reikalavimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbinę veiklą bei visuotinai priimtomis etikos ir darbo etiketo normomis.

2.6. Dovainonių kultūrinių veiklų koordinatorių ir organizatorių skiria ir atleidžia iš pareigų Centro direktorius.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. Vadovauti ir koordinuoti veiklai Dovainonių salėje.

3.2. Koordinuoti profesionalaus ir mėgėjų meno kolektyvų koncertus, spektaklius.

3.3. Rengti ir vykdyti kultūrines programas, projektus ir užtikrinti tinkamą informacijos apie veiklas sklaidą. Prieš savaitę iki renginio ir/ar kitos veiklos Kultūros projektų vadovui pateikti informacinę medžiagą apie juos.

3.4. Rengti kultūrinės veiklos sąmatas ir ataskaitas.

3.5. Sudaryti ir vykdyti kultūrinės ir ūkinės veiklos metinius planus ir programas bei mėnesinius renginių planus pateikti Centro direktoriui iki kiekvieno mėnesio 25 d.

3.6. Pateikti Centro direktoriui darbo ataskaitas.

3.7. Tvarkyti kultūrinės veiklos apskaitą.

3.8. Rūpintis biudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu.

3.9. Rūpintis nebiudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu.

3.10. Kontroliuoti, kad tinkamai būtų naudojamas Dovainonių salės turtas ir materialinės atsargos.

3.11. Rūpintis netinkamo naudoti turto bei sunaudotų materialinių atsargų nurašymu.

3.12. Sudaryti ir pateikti Centro direktoriui tvirtinti Dovainonių salėje dirbančių darbuotojų darbo grafikus, kontroliuoti jų pareigų vykdymą ir darbo drausmę.

3.13. Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

3.14. Kelti kvalifikaciją Nacionalinio kultūros centro ir Rumšiškių kultūros centro rengiamuose kursuose ir seminaruose ir kitose įstaigose.

3.15. Laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, kontroliuoti, kaip reikalavimų laikosi jam pavaldūs darbuotojai.

3.16. Bendradarbiauti su vietos bendruomenėmis, Rumšiškių seniūnija ir kitomis įstaigomis.

3.17. Palaikyti ryšius su rajono įstaigomis, organizacijomis ir įmonėmis, ieškoti kultūrinės veiklos rėmėjų.

3.18.Kartu su Dovainonių salės darbuotojais, Rumšiškių seniūnijos atstovais, Rumšiškių seniūnijoje veikiančių bendruomenių nariais organizuoti pramoginius edukacinius renginius.

3.19. Organizuoti valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorių švenčių paminėjimą.

3.20. Kaupti ir skleisti kultūrinę informaciją.

3.21. Sudaryti sąlygas etninės kultūros sklaidai, populiarinti senąsias kultūros tradicijas, papročius, laiduoti etninės kultūros perimamumą Dovainonių apylinkėse.

3.22. Vykdyti kitus Centro direktoriaus nurodymus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

3.23. Rūpintis Dovainonių salės patalpų remontu.

3.24. Dalyvauti Centro darbuotojų susirinkimuose ir pasitarimuose.

3.25. Rūpintis organizuojamų renginių reklama.

3.26. Dovainonių kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius turi teisę:

3.26.1. Siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ir kitokius projektus.

3.26.2.Gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus.

3.26.3. Teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl salėje dirbančių darbuotojų pareigų bei funkcijų.

3.26.4.Teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vadovo nurodymų.

3.26.5. Teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl dirbančių darbuotojų skatinimo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)