PATVIRTINTA

Rumšiškių kultūros centro direktoriaus

2025 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-2

|  |
| --- |
| Direktorė Modesta Kalinauskienė  (biudžetinės įstaigos vadovas)  2025-01-21 Nr. 6  Rumšiškės |

**RUMŠIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO**

**KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Rumšiškių kultūros centro (toliau – Centras) kultūrinės veiklos vadybininkas yra darbuotojas, priskiriamas specialistų 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. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, igytas iki 2009 m., ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m. humanitarinių ar meno mokslų srityje.

2.2. būti 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.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. koordinuoja profesionalaus ir mėgėjų meno kolektyvų koncertus, spektaklius;

3.2. rengia ir vykdo kultūrines programas, projektus;

3.3. rengia renginių finansines sąmatas ir ataskaitas;

3.4. sudaro ir vykdo kultūrinės ir ūkinės veiklos planus bei programas;

3.5. pateikia Kultūros centro direktoriui darbo atskaitas;

3.6. rūpinasi biudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu;

3.7. rūpinasi nebiudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu;

3.8. rūpinasi netinkamo naudoti turto bei sunaudotų materialinių atsargų nurašymu;

3.9. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kiekvieno mėnesio paskutinę dieną pateikia juos Centro vyr. buhalterei;

3.10. kelia kvalifikaciją Nacionalinio kultūros centro, Lietuvos kultūros centrų asociacijos, Centro rengiamuose kursuose ir seminaruose bei kitose įstaigose;

3.11. palaiko ryšius su rajono įstaigomis, organizacijomis ir įmonėmis, ieško kultūrinės veiklos rėmėjų;

3.12. kartu su padalinių kultūrinių renginių koordinatoriais ir organizatoriais, Rumšiškių ir Pravieniškių seniūnijų atstovais, šių seniūnijų bendruomenių nariais organizuoja pramoginius edukacinius renginius;

3.13. organizuoja valstybinių švenčių ir atmintinų datų paminėjimą;

3.14. kaupia ir skleidžia kultūrinę informaciją;

3.15. sudaro sąlygas etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas, papročius, laiduoja etninės kultūros perimamumą;

3.16. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus nurodymus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla;

3.17. dalyvauja Kultūros centro darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose;

3.18. rūpinasi organizuojamų renginių reklama;

3.19. Kultūrinės veiklos vadybininkas turi teisę:

3.19.1. Siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ir kitus projektus.

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

3.19.3. Teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų pareigų bei funkcijų.

3.19.4. Teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų kultūrinės veiklos vadybininko nurodymų.

3.19.5. Teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo.

3.20. Kultūrinės veiklos vadybininkas atsako:

3.20.1. už kultūrinės veiklos programos įvykdymą;

3.20.2. už Centro renginių meninį lygį;

3.20.3. už skirtų biudžetinių ir sukauptų nebiudžetinių lėšų tikslingą naudojimą;

3.20.4. už gaisrinę ir darbų saugą renginių metu;

3.20.5. už darbuotojų darbo laiko apskaitą ir už tai, kad darbo laiko apskaitos žiniaraštis būtų laiku pateikiamas Centro vyr. buhalterei;

3.20.6. už darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

3.20.7. Kultūrinės veiklos vadybininkas materialiai atsako už Rumšiškių skyriaus ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, materialines atsargas bei pinigines lėšas.

3.21. Drausminę nuobaudą kultūrinės veiklos vadybininkui skiria Centro direktorius.

3.22. Už netinkamų pareigų atlikimą kultūrinės veiklos vadybininkas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

3.23. Kultūrinės veiklos vadybininkas pavaldus ir už darbą atsiskaito Centro direktoriui.

3.24. Priimant į kultūrinės veiklos vadybininko pareigas ar atleidžiant iš jų, su kultūrinės veiklos vadybininku sudaromo ilgalaikio ir trumpalaikio turto bei materialinių atsargų perdavimo ir priėmimo aktai.

3.25. Kultūrinės veiklos vadybininko ligos, atostogų, komandiruotės metu jo pareigas Centro direktorius gali įsakyti eiti kitam Centro darbuotojui.

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)