

**PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO
KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų (toliau - Centras) renginių organizavimo skyriaus kultūrinių veiklų koordinatorius yra priskirtas IV grupei, kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui ir renginių organizavimo skyriaus vedėjui.
2. Pareigybės lygis – C

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Kvalifikuotam darbuotojui būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
 - 3.2. Darbo patirtis: gali neturėti darbo patirties.
 - 3.3. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, Centro nuostatomis, renginių organizavimo skyriaus nuostatomis ir kitais su Centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktai ir tvarkomis.
 - 3.4. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti lietuvių kalbą trečios valstybės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;
 - 3.6. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.
 - 3.7. Gebėti dirbti specializuotomis programomis: projektų valdymo įrankiais (pvz. *Trello*, *Asana* ar kt.), programinėmis įrangomis (*Microsoft Office*, *Google Docs*) ir jų programiniu paketu (*Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Outlook*, *Microsoft PowerPoint*) komunikacijos įrankiais (*Microsoft Teams*, *Zoom*), socialinių tinklų valdymo platformomis

(Meta, Instagram, LinkedIn, TikTok, Messenger, WhatsApp ir kt.) specializuota kultūros centro veiklos valdymo įrankiu: (Tinklas: kalendorius ir kt.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Renginių planavimas: koordinavimas ir organizavimas (organizuoti ir planuoti renginius vadovaujantis įstaigos vadovo įsakymais, rengti mėnesio renginių planus, programas, scenarijus, juos įgyvendinti), racionaliai naudojant biudžetą, atitinkantį įstaigos tikslus.

4.2. Biudžeto valdymas: planavimas ir stebėjimas, kaip lėšos yra panaudojamos renginiams ar projektams, optimaliai išnaudojant turimus resursus.

4.3. Programų vykdymas: įgyvendinimas, stebėjimas ir vertinimas kultūrinių veiklų, renginių, projektų, atsižvelgiant į numatytus tikslus ir biudžetą.

4.4. Rėmėjų ir partnerių paieška: ieškojimas ir derybos su potencialiais rėmėjais ar partneriais, siekiant gauti papildomą finansavimą arba kitą paramą.

4.5 . Dokumentacijos tvarkymas: administracinis darbas, įskaitant sutarčių sudarymą, ataskaitų rengimą, renginių ar projektų dokumentavimą.

4.6. Komunikacija ir ryšių palaikymas: bendravimas su įstaigos personalu, renginių dalyviais, rėmėjais ir visuomene, skatinant įstaigos kultūrinių veiklų matomumą ir dalyvavimą.

4.7. Pagrindinė veiklos auditorija – jaunimas (15 - 29 m.)

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: