

**PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO
KULTŪROS VEIKLOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) renginių organizavimo skyriaus kultūros veiklos specialistas yra priskirtas III grupei, specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui, renginių organizavimo skyriaus vedėjui.
2. Pareigybės lygis – B

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. Darbo patirtis: nuo 2 metų.
 - 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. mokėti bent vieną iš keturių darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių ar rusų) ne žemesniu kaip C1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatyt ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).
 - 3.7. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.
 - 3.8. 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*), 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 organizavimas ir koordinavimas – specialistas planuoja ir organizuoja įvairius renginius (koncertus, parodas, festivalius, seminarus), nuo idėjos iki įgyvendinimo, įtraukiant logistiką, techninius poreikius ir renginio viešinimą.

4.2. Projektų ir programų kūrimas – rengia kultūros projektus ir programas, skirtas įvairaus amžiaus ir interesų grupėms, siekiant užtikrinti kultūrinės veiklos įvairovę ir aktualumą.

4.3. Bendradarbiavimas su bendruomene – palaiko ryšius su bendruomenės nariais, organizacijomis, menininkais ir partneriais, skatina jų įsitraukimą į kultūrinę veiklą bei kūrybišką bendradarbiavimą.

4.4. Viešinimas ir rinkodara – rūpinasi kultūros centro renginių viešiniu per įvairius kanalus (socialinius tinklus, spaudą, internetą), kad pritrauktų platesnę auditoriją ir skatintų lankytojų susidomėjimą.

4.5. Finansų valdymas ir resursų planavimas – planuoja ir kontroliuoja projektų biudžetus, rūpinasi lėšų pritraukimu per įvairias finansavimo programas ir rėmėjus, užtikrina efektyvų išteklių panaudojimą.

4.6. Kultūrinės edukacijos programų kūrimas – rengia edukacines programas, skirtas visuomenės kultūriniam ugdymui, skatinančias domėjimąsi menais, kultūros paveldu ir kūrybiškumu.

4.7. Tyrimai ir analizė – atlieka auditorijos poreikių tyrimus, vertina kultūros centro veiklos poveikį bendruomenei, renka grįžtamąjį ryšį ir siūlo veiklos tobulinimo galimybes. Kultūrinės veiklos specialistas siekia užtikrinti kultūros centro veiklos gyvybingumą, įtraukti kuo daugiau bendruomenės narių į kultūrinį gyvenimą bei skatinti kultūros svarbą bendruomenėje.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: