

PATVIRTINTA
Panevėžio kultūros centro
direktorės
Juditos Kačinskaitės
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymas Nr. IV- 84

**PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO
MENO MĖJĖJŲ IR UŽIMTUMO VEIKLOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) meno mėgėjų ir užimtumo veiklos skyriaus vedėjas priskiriamas II grupei, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A2

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. Darbo patirtis: nuo 2 m. darbo patirties renginių organizavimo srityje.
 - 3.3. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Kultūros darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Centro 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 B1 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. Vadovauti Meno mėgėjų ir užimtumo veiklos skyriui, planuoti, koordinuoti, kuruoti skyriaus darbuotojų darbą, rengti skyriaus personalo darbo grafikus, žiniaraščius, ataskaitas, teikti veiklos siūlymus direktoriui, nuolat rūpintis kolektyvų plėtra, dalyvių skaičiumi, rengti mėnesines, metines skyriaus ataskaitas, bendradarbiauti su Renginių organizavimo ir Komunikacijos skyriumi, rengti meninius projektus veiklai ir renginiams.

5. Žinoti Lietuvos dainų švenčių įstatymą, žinoti kultūros paveldą, tradicijas; turėti reikiamą teorinių žinių, praktinių įgūdžių, darbo metodikos bagažą; pažinti šalies kultūros, švietimo politiką ir procesus, vietinių regioninių, respublikinių renginių organizavimo sistemą; gebėti vertinti tradicinės kultūros, akademinio meno, šiuolaikinės muzikos, teatro, choreografijos tendencijas, tarpusavio sąsajas; mokėti savarankiškai organizuoti darbą ir dirbti komandiniu principu; būti iniciatyviam ir gebėti vadovauti kolektyvui (-ams); dirbti vadovaudamasis LR įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybių teisės norminiais aktais, steigėjo įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, pareiginiiais nuostatais.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Vadovauti Meno mėgėjų ir užimtumo veiklos skyriaus darbuotojams;

6.1.1. planuoti ir organizuoti Meno mėgėjų ir užimtumo veiklos skyriaus darbuotojų darbą, kūrybinę veiklą, projektus;

6.1.2. rengti metų veikimo planus ir jais vadovautis bei ataskaitas;

6.1.3. organizuoti koncertus ir koncertines išvykas;

6.1.4. pildyti, tvarkyti ir saugoti Meno mėgėjų ir užimtumo veiklos skyriaus darbuotojų veiklos dokumentus;

6.1.5. tvarkyti meno kolektyvų repeticijų grafikus;

6.1.6. vesti kultūrinės, koncertinės veiklos apskaitą;

6.1.7. ugdyti kolektyvo narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;

6.1.8. kontroliuoti savo skyriaus darbuotojų direktoriaus įsakymų ir sprendimų vykdymą ir atsiskaityti už atliktus pavedimus;

6.1.9. rūpintis kolektyvo kostiumų, instrumentų priežiūra ir jų atnaujinimu, ir kitu Centrai priklausančiu turtu, priskirtu pagal ūkinio inventoriaus naudoti kortelę;

6.1.10. kontroliuoti, kad kolektyvų vadovai:

6.1.10.1. laiku ir tvarkingai pateiktų:

6.1.10.1.1. vardinį kolektyvų, grupių, studijų, būrelių narių sąrašą;

6.1.10.1.2. metinį veiklos planą ir ataskaitą;

6.1.10.2. vykdytų kolektyvų užimtumą pagal Centro nustatytą užimtumo veiklos grafiką;

6.1.10.3. informuotų Centro administraciją, dėl veiklos pobūdžio ar laiko pasikeitimo;

6.1.10.4. laikytųsi visuomenei priimtinių bendravimo normų;

6.1.10.5. dalyvautų Centro renginiuose;

6.1.11. pildyti meno mėgėjų ir užimtumo veiklos skyriaus darbuotojų darbo grafikus ir laiko apskaitos žiniaraščius;

7. Rengti meninius projektus;

8. Inicijuoti naujų koncertinių programų rengimą, periodiškai atnaujinti repertuarą;

9. Puoselėti naujas idėjas, racionaliai naudoti finansines lėšas, numatyti ir įvertinti visų situacijų variantus.

10. Palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, rėmėjais.

11. Teikti pasiūlymus, dėl kultūrinių renginių planavimo

12. Užtikrinti, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kita turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas.

13. Užtikrinti tarnybinių ir komercinių paslapčių, dokumentų išsaugojimą;

14. Atsakyti už konfidencialios informacijos išsaugojimą, už darbo drausmės pažeidimus bei Centrai padarytą žalą, vykdant savo pareigas pagal Centro darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse nustatytą tvarką, už patiktų dokumentų saugumą;

15. Vykdyti darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

16. Laiku ir tiksliai vykdyti Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: