

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

**PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIESIEMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams yra priskirtas I 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. vadovaujamo darbo patirties kultūros 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, 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.*).

3.9. Direktorius pavaduotojas bendriesiems reikalams pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu ir yra įgaliotas atstovauti visais įstaigos bendraisiais klausimais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. koordinuoja ir valdo kasdienės veiklas, užtikrina, kad centras veiktų efektyviai;

4.2. užtikrina efektyvų personalo valdymą, mokymus, konfliktų sprendimo būdus;

4.3. dalyvauja Centro strateginiame planavime;

4.4. rūpinasi racionalių Centro biudžeto naudojimu, finansinių rodyklių stebėjimu ir kitais aspektais susijusius su Centro finansine dalimi;

4.5. užtikrina efektyvų bendradarbiavimą tarp Centro padalinių ir skyrių, bendradarbiavimą tarp Centro ir jos steigėjo, bendradarbiavimą tarp Centro ir kitų kultūros, meno, verslo įstaigų;

4.6. atstovauja Centro direktorių kultūros, investicijų, planavimo klausimais organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose ir renginiuose;

4.7. analizuoja Centro vykdomą veiklą, projektinę veiklą, apibendrina ją, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus;

4.8. teikia rekomendacijas Centro direktoriui strateginės kultūrinės veiklos krypties planavimo klausimais;

4.9. inicijuoja, bendradarbiauja su miesto savivaldybe rengiant dokumentus, reikalingus paraiškoms finansinei paramai iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos, tarptautinių fondų ir programų valstybės biudžeto lėšų, Valstybės investicijų programos ir kitų finansavimo šaltinių gauti;

4.10 koordinuoja, prižiūri vykdomus projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos lėšas ir kt.

4.11. Rengia, teikia Europos Sąjungos struktūrinės paramos fondų projektų užbaigimo ataskaitas.

- 4.12. Užtikrina projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis, konfidencialumą ir dokumentacijos saugojimą.
- 4.13. bendradarbiauja su Panevėžio miesto savivaldybe sudarant investicinių projektų biudžeto išlaidų ir vykdomų programų sąmatų projektus;
- 4.14. konsultuoja veiklos projektų iniciatorius, sudarant finansavimo sąmatas bei dalyvauja programų/projektų rengimo procesuose finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;
- 4.15. kontroliuoja įstaigos ilgametės strateginės veiklos programos vykdymą ir jos užduočių įgyvendinimą;
- 4.16. rūpinasi Centro infrastruktūra, prižiūri infrastruktūros poreikius;

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: