

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

**PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO
RENGINIŲ IR VEIKLOS APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) renginių ir veiklos aptarnavimo 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 koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. Darbo patirtis: nuo 2 m. darbo patirties renginių aptarnavimo 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. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Darbuotojų mokymas ir plėtra: turimos darbuotojų kompetencijos ir kvalifikacijos identifikavimas ir pasiūlymų kėlimui teikimas;

4.2. Vadovavimas darbuotojams: užtikrinti efektyvią renginių ir veiklos skyriaus darbuotojų veiklą; skyriaus darbuotojų darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių rengimą; vadovauja įstaigos skyriaus veiklai, kontroliuoja jų darbo rezultatus; vadovavimas skyriaus darbuotojams pagal patvirtintą valdymo schemą, jų darbų kontroliavimas, pasiūlymų teikimas įstaigos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar drausminio poveikio priemonių taikymo; organizuoja Renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus darbą; rengia skyriaus darbo planus, darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.3. Viešųjų pirkimų dokumentų valdymas: rengia, sistemina ir apdoroja viešųjų pirkimų paraiškas; sudaro įstaigos metinį viešųjų pirkimų planą, juo vadovaujasi; pildo viešųjų pirkimų žurnalą; viešina įstaigos pirkimų sutartis CVP IS; atlieka pirkimus CVP IS priemonėmis ir viešųjų pirkimų įstatymo bei bendruomenių rūmų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkoje numatytais kitais būdais; parengia metinę įvykdytų viešųjų pirkimų ataskaitą;

4.4. Kitų įstaigos dokumentų vadyba: dalyvauja metinėje inventorizacijoje, susistemina ir rengia inventorizacijos aprašus; dalyvauja sandėlio ūkio materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijose;

4.5. Organizavimas ir administravimas: organizuoja mugės; derina salių ir kitų patalpų užimtumą su Renginių ir komunikacijos ir Meno mėgėjų ir užimtumo veiklos skyriaus vedėjais;

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: