

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

**PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO
RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) renginių organizavimo 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 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 aktais 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 organizavimo skyriaus darbuotojų veiklą; skyriaus darbuotojų darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių rengimą; vadovauja skyriaus darbuotojams pagal patvirtintą valdymo schemą, kontroliuoja jų darbą, teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar drausminio poveikio priemonių taikymo; rūpinasi vadovaujamo skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, inicijuoja išvykas į seminarus; rengia skyriaus darbo planus;

4.3. Dokumentų valdymas: viešųjų pirkimų paraiškų, sutarčių rengimas, susijęs su renginiais; įstaigos mėnesio darbų planų rengimas;

4.4. Projektinė veikla: rengia projektus ir inicijuoja jų rengimą įvairiems fondams; įgyvendina projektus, vadovauja įgyvendinant projektus; vykdo rėmėjų ir partnerių paiešką Panevėžio kultūros centro kultūrinės veiklos projektams, renginiams;

4.5. Kitų įstaigos dokumentų vadyba: rūpinasi vadovaujamo skyriaus renginių ir veiklos sklaida; inicijuoja kultūrinių paslaugų rinkodaros stebėseną ir analizę, rūpinasi kultūrinių paslaugų plėtote;

4.6. Organizavimas ir administravimas: organizuoja renginius;

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: