

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus renginių vadybininkas yra priskirtas II grupei, specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui, renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus vedėjui.
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. Profesinės žinios: kultūros vadybos darbo metodika ir specifika, kultūros projektų rengimo metodika, dokumentų įforminimo ir tvarkymo reikalavimai vykdomos veiklos srityje, darbo patirtis kultūros vadybos srityje, rinkos tyrimo metodika;

5. Papildomos žinios: mandagaus ir kultūringo elgesio su lankytojai ir klientais normos, profesinės etikos ir tarnybinio etiketo reikalavimai, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisyklės, kalbos kultūros reikalavimai;

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. mėgėjiško ir profesionalaus meno projektų ir renginių užsakovų paieška;

6.2. projektų, kultūros programų finansavimui, rengimas.;

6.3. meninių projektų rengimas ir jų įgyvendinimas;

6.4. užsakovų paieška salių ir kitų patalpų, esančių Centre, nuomai;

6.5. salių ir kitų patalpų užimtumo derinimas su Renginių organizavimo ir komunikacijos, Renginių ir veiklos aptarnavimo ir Meno mėgėjų ir užimtumo veiklos skyrių vedėjais;

6.6. teikiamų paslaugų sklaida;

6.7. nuomojamų patalpų ir nuomojamo mažaverčio inventoriaus sąmatų sudarymas;

6.8. dokumentų forminimas savo veiklos srityje;

6.9. darbo planų ir ataskaitų rengimas;

6.10. kultūrinių paslaugų rinkodaros stebėsena ir analizė, Centro paslaugų plėtotė;

6.11. bendradarbiavimas su kultūros ir meno organizacijomis, žiniasklaidos atstovais, visuomeninėmis organizacijomis, švietimo įstaigomis, miesto bendruomene;

6.12. rėmimo ir partnerių paieška Centro kultūrinės veiklos projektams;

6.13. laiku ir tiksliai vykdo Renginių ir veiklos skyriaus vedėjo, direktoriaus nurodymus.

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

6.15. vykdo darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: