

SKUODO RAJONO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigybė – Skuodo rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktoriaus pavaduotojas kultūrai (toliau – pavaduotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.

4. Pavaduotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su jo darbo santykiais, Kultūros centro direktorius.

5. Pavaduotojas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Skuodo rajono kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI KULTŪRAI

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių, socialinių arba meno mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje.

7. Būti susipažinusiam ir savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Kultūros centro direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.

8. Gebėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

9. Išmanyti raštvedybos taisykles.

10. Mokėti dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programa.

11. Mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas.

12. Būti kūrybiškas, komunikabilus.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRAI FUNKCIJOS

13. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

13.1. bendradarbiauja su Kultūros ministerija, kitomis kultūros veiklą kuruojančiomis institucijomis įvairiais kultūrinės veiklos klausimais;

13.2. analizuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus Kultūros centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

13.3. koordinuoja Kultūros centro skyrių bei jų mėgėjų meno kolektyvų metų veiklos programų rengimą ir pateikimą Kultūros centro direktoriui;

13.4. koordinuoja Kultūros centro ir jo skyrių projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;

13.5. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;

13.6. kas mėnesį (iki 15 dienos) sudaro Kultūros centro mėnesio veiklos programą ir pateikti ją Kultūros centro direktoriui. Koordinuoja Kultūros centro ir jo skyrių viešuosius renginius;

13.7. kuruoja ir koordinuoja rajono mėgėjų meno kolektyvų žanrines apžiūras;

13.8. administruoja Kultūros centro repeticijų patalpų ir salių užimtumą, rengia patalpų nuomos vienkartiniams renginiams sutartis;

13.9. rengia medžiagą Kultūros centro interneto svetainei;

13.10. užtikrina patikėto turto apsaugą;

13.11. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

13.12. rengia viešuosius pirkimus, metų statistines ataskaitas ir apibendrina veiklos rezultatus;

13.13. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

13.14. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRAI PAVALDUMAS

15. Direktoriaus pavaduotojas kultūrai pavaldus Kultūros centro direktoriui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)