

KULTŪROS PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai.
2. Pareigybės pavadinimas – kultūros padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – vadovauti kultūros padaliniui, planuoti ir organizuoti padalinio kultūrinę, finansinę ir ūkinę veiklą.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo kultūros srityje patirtį;
 - 6.3. išmanyti įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
 - 6.4. žinoti veiklos organizavimo formas ir metodus, bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.5. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo taisykles;
 - 6.6. gebėti efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius reikalingus darbo funkcijoms, projektinei veiklai vykdyti, ir savarankiškai planuoti, organizuoti vykdomą veiklą individualiai ir komandoje;
 - 6.7. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 6.8. laikytis darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų ir reikalavimų;
 - 6.9. žinoti ir mokėti taikyti bei vykdomoje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Obelių socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės parašymu ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. nustato padalinio veiklos kryptis, planuoja, organizuoja, kontroliuoja darbus bei užduočių planavimą ir paskirstymą, viešina renginius internetiniame puslapyje;
 - 7.2. inicijuoja padalinio veiklos programų ir planų rengimą, rengia kultūros programų projektus ir rūpinasi jų įgyvendinimu, sudaro metines veiklos programas ir jas teikia įstaigos direktoriui

7.3. savarankiškai planuoja, organizuoja vykdomą veiklą, analizuoja, sistemina, apibendrina informaciją, teikia išvadas ir pasiūlymus Obelių socialinių paslaugų namų direktoriui.

7.4. stebi ir analizuoja gyventojų kultūrinius, meninius, laisvalaikio pomėgius, inicijuoja ir koordinuoja šiuos poreikius tenkinančių veiklų įgyvendinimą;

7.5. skatina meno mėgėjų, liaudies meno ir etninės kultūros globą bei jos skleidimą;

7.6. atsižvelgiant į vietos gyventojų poreikius, krašto tradicijas, organizuoja ir koordinuoja valstybinių švenčių ir atmintinų dienų minėjimus, tradicines šventes, vakarones, poilsio vakarus bei kitus renginius;

7.7. koordinuoja padalinio meno kolektyvų bei vietos gyventojų dalyvavimą rajono bei šalies renginiuose;

7.8. įgyvendinant kultūrinės veiklos programas bei projektus, bendradarbiauja su seniūnija, gyventojų bendruomene, švietimo bei kitomis rajono kultūros įstaigomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis;

7.9. organizuoja renginius;

7.10. vadovauja vienam ar, pagal galimybes, daugiau meno mėgėjų kolektyvų;

7.11. ieško rėmėjų, rengia projektus, teikia fondams paraiškas paramai gauti;

7.12. užtikrina racionalų ir taupų padaliniui skiriamų lėšų naudojimą;

7.13. rūpinasi organizuojamų renginių reklama, kvietimų, skelbimų platinimu;

7.14. rūpinasi palankaus mikroklimato darbui padalinyje kūrimu, užtikrina padalinyje sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

7.15. bendradarbiauja su viešosios tvarkos ir visuomenės sveikatos tarnybomis, informuojant apie masinius renginius, poilsio vakarus ir kitus renginius;

7.16. užtikrina darbui skirtų patalpų, muzikos instrumentų, koncertinės aprangos ar kito turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;

8. Rengia bei laiku pateikia ataskaitas apie vykdomas veiklas.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

9.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9.2. už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas, vardas, pavardė, data)