

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Direktorius pavaduotojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. pageidautina turėti darbo patirtį kultūros srityje;
2. išmanyti Lietuvos konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus su kultūros centro administravimu ir su kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
4. išmanyti regiono kultūros savitumą;
5. pageidautina turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityje;
6. mokėti kurti, analizuoti kultūrinės veiklos programas (projektus);
7. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
8. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
9. mokėti organizuoti ir planuoti Kultūros centro kultūrinės veiklos darbą;
10. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
11. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
12. mokėti bent vieną užsienio kalbą (pageidautina anglų);
13. gebėti dirbti kompiuteriu;
14. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
15. būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.
16. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis, būti taktišku ir sąžiningu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Direktorius pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja ir koordinuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą, padeda Kultūros centro direktoriui nustatyti bei planuoti strategines Kultūros centro kultūrinės veiklos kryptis;
2. užtikrina Kultūros centro kultūrinės veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
3. konsultuoja Kultūros centro specialistus ir rengia projektus įvairiems fondams dėl Kultūros centro kolektyvų, renginių ir programų finansavimo;
4. pagal Kultūros centro direktoriaus atskirą įgaliojimą veikia Kultūros centro vardu, atstovauja jo interesams valstybinėse, nevalstybinėse institucijose, tarptautinėse organizacijose;
5. rūpinasi kūrybinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, organizuoja seminarus, pasitarimus, praktinius užsiėmimus kultūros darbuotojams;
6. Kultūros centro meno kolektyvų vadovų prašymu arba direktoriaus pavedimu dalyvauja kolektyvų repeticijose, išsako savo pastabas, patarimus, pasiūlymus;
7. vadovaudamasis Kultūros centro meno kolektyvų, kultūrinių renginių organizatorių perspektyvine veiklos programa bei kultūros centro padalinių rajone mėnesio darbo planais, suderinęs su direktoriumi, teikia kultūrinės veiklos programas, ataskaitas ir informaciją apie įstaigos kultūrinę veiklą savivaldybės tarybai, jos komitetams, savivaldybės administracijos Kultūros ir sporto skyriui;
8. rūpinasi kraštotyrinės medžiagos kaupimu, etninės kultūros renginių populiarinimu;
9. dalyvauja savivaldybės administracijos Kultūros ir sporto skyriaus pasitarimuose, seminaruose kultūros klausimais;

10. kontroliuoja ir kuruoja Kultūros centro meno vadovų darbą bei kolektyvų meninę ir koncertinę veiklą;
11. rūpinasi profesionalaus meno populiarinimu ir sklaida aptarnaujamoje teritorijoje bei derina ją su Kultūros centro direktoriumi;
12. kaupia ir skleidžia informaciją apie Kultūros centro veiklą;
13. rengia ir kuruoja kitų įstaigos darbuotojų kultūrinių programų projektus;
14. dalyvauja rengiant įsakymų, instrukcijų, nurodymų ir kitų dokumentų, susijusių su įstaigos ir struktūrinių padalinių veikla, projektus;
15. dalyvauja įvairiuose pasitarimuose, posėdžiuose, šventėse, apžiūrose, konkursuose. Siūlo direktoriui patraukti Kultūros centro darbuotojus materialinei ar disciplinarinei atsakomybei, remiantis patikrinimų rezultatais;
16. organizuoja įvairius mokamus renginius specialiosioms lėšoms gauti;
17. ieško galimybių gauti labdarą, paramą, dalyvauja įvairiose finansuojamose programose;
18. Kultūros centro direktoriaus pavedimu, atstovauja įstaigai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, vykdamas specialiųjų lėšų rinkimą;
19. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, palaiko ryšius su kitais tos pačios sistemos specialistais (Kultūros ministerija, Nacionaliniu kultūros centru ir kt.);
20. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, kaupia ir skleidžia metodinę medžiagą;
21. pildo veiklos žurnalą, rengia veiklos planus, ataskaitas ir analizę, projektus dėl savo programų finansavimo;
22. pildo Kultūros centro meno darbuotojų (išskyrus administraciją, struktūrinius padalinius ir Ūkio tarnybą) darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro darbuotojų darbo grafikus, laiku atsiskaito su Kultūros centro personalo specialistu-raštvedžiu ir atsako už pateiktą duomenų teisingumą;
23. ruošia straipsnius, publikacijas bei kitą informaciją žiniasklaidai apie įstaigos veiklą;
24. kuria projektus ir rūpinasi papildomu įstaigos veiklos finansavimu;
25. nesant Kultūros centro direktoriaus laikinai atlieka jo funkcijas;
26. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, neprieštarujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
27. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeisdamas tiesioginio vadovo nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai ir jos suteikiamoms paslaugoms;
28. informuoja direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavojus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose;
29. teikia pasiūlymus svarstant perspektyvinius planus bei darbo organizavimo tobulinimo klausimais;
30. atlieka direktoriaus pateiktas užduotis bei laiku atsiskaito už jų įvykdymą.