

## **PRIEKULĖS MENO IR KULTŪROS CENTRO PROJEKTŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Biudžetinės įstaigos Priekulės meno ir kultūros centro (toliau – Centras) projektų skyriaus vadovas yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Meno skyriaus vadovas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos dainų švenčių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybių teisės norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro darbo tvarkos taisyklėmis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

4. Projektų skyriaus vadovą priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### **II. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

6. Pareigybės lygis – A2.

7. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Kultūros centro nuostatuose numatytų funkcijų, susijusių su kultūros projektų veiklos vykdymą, administruoti projektus ir programas, teikti pasiūlymus veiklos ir strateginių planų kultūros srityje rengimui, inicijuoti ir teikti kultūrinius projektus finansavimui gauti. Koordinuoti projektų įgyvendinimą, organizuoti-koordinuoti, techniškai aptarnauti Kultūros centro įgyvendinamus renginius, festivalius ir kt.

8. Pareigybės pavaldumas: projektų skyriaus vadovas pavaldus Centro direktoriui.

### **III. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

9.1. Turėti meno, humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą, bet ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų (privalumas: darbo patirtis kultūros įstaigoje);

9.2. Žinoti šalies mokesčių sistemą, susijusią su kultūrinės veiklos organizavimu;

- 9.3. pažangią šalies ir užsienio patirtį kultūrinės veiklos organizavimo srityje;
- 9.4. finansinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, sugebėti tinkamai jais naudotis praktinėje veikloje;
- 9.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas;
- 9.6. rengti kultūrinės veiklos planus;
- 9.7. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 9.8. turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius;
- 9.8. gebėti savarankiškai planuoti, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
- 9.10. kūrybiškumas, iniciatyvumas ir gebėjimas generuoti bei įgyvendinti menines idėjas;
- 9.11. retorika, derybinis lankstumas;
- 9.12. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
- 9.13. laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 10.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis;
  - 10.2. inicijuoja, planuoja, organizuoja ir tikslingai įgyvendina edukacinius, meno ir kultūros projektus. Juos įgyvendinant bendradarbiauja su Klaipėdos rajono kultūros, švietimo ir sporto institucijomis, NVO, Klaipėdos rajono bendruomenėmis, su kūrybinėmis sąjungomis, kitais renginių organizatoriais;
  - 10.3. vertinti, analizuoti kultūros centro projektinę veiklą, teikti direktoriui išvadas ir siūlymus dėl kultūros centro veiklos gerinimo, renginių formų įvairovės;
  - 10.4. rengti ir teikti informaciją apie Centro projektinę veiklą Centro internetinėje svetainėje, viešojoje erdvėje ir spaudoje;
  - 10.5. organizuoti kultūros projektų ir kultūrinių renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauti su televizija, spauda ir radiju;
  - 10.6. konsultuoja ir koordinuoja Centro darbuotojus, mėgėjų meno kolektyvų vadovus kultūros ir meno projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;
  - 10.7. informuoti Centro darbuotojus (toliau – projektų vykdytojus) apie finansavimo galimybes, programų prioritetus ir reikalavimus;
  - 10.8. konsultuoti projektų vykdytojus apie tinkamą projektų paraiškų parengimą, projektų įgyvendinimą ir ataskaitų teikimą;
  - 10.9. teikti informaciją ir bendrauti su projektų vykdytojais projektų rengimo, projektų eigos ir įgyvendinimo, paraiškų teikimo, vertinimo, paramos sutarčių sudarymo, ataskaitų teikimo ir išlaidų apmokėjimo klausimais;
  - 10.10. dalyvauti direktoriaus rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose;
  - 10.11. rengti reikiamus dokumentus, susijusius su apskaitos tvarkymu ir apskaitos dokumentų tinkamu įforminimu ir juos perduoti Klaipėdos rajono švietimo centrui centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui, tvarkančiai įstaigos apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu.
  - 10.12. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant įstaigos strateginį veiklos planą, įstaigos metinius veiklos planus bei ataskaitas, pateikiant Kultūros centro direktoriui reikalingą informaciją;

10.13. sutikrinti įvykdytų projektų ataskaitų gautų iš Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą laiku atitinkamoms institucijoms;

10.14. dalyvauti Centro direktoriaus sudarytų komisijų veikloje įstaigos veiklos užtikrinimui;

10.15. organizuoti, koordinuoti ir techniškai aptarnauti Centro įgyvendinamus renginius, festivalius ir kt.;

10.16. kurti Centrai renginiams ir spektakliams autorinę muziką bei garsinį ir vaizdinį apipavidalinimą;

10.17. organizuoti ir koordinuoti Centro edukacines veiklas;

10.18. užtikrinti Centro renginių foto ir video fiksavimą ir skaitmeninimą;

10.19. sudaryti projektų įgyvendinimo planus;

10.20. vykdo projektų partnerių ir rėmėjų paiešką;

10.21. siekia projekto sklaidos ir viešinimo;

10.22. kontroliuoja projektinių sutarčių vykdymą iki galutinio projekto įgyvendinimo;

10.23. vykdo kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;

10.24. ekonomiškai ir efektyviai naudoja materialius, finansinius ir darbo resursus;

10.25. teikia pasiūlymus Centrai keliamų uždavinių efektyvesniam įgyvendinimui, sprendimų realizavimui, susijusių su projektų rengimu, vykdymu, kontrole ir atsiskaitymu;

10.26. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

10.27. palaiko tvarką ir švarą savo darbo vietoje, laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

10.28. vykdo saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi teisę:

11.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

11.2. iš Centro direktoriaus, Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

11.3. kelti savo kvalifikaciją;

11.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

11.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

11.6. siūlyti, inicijuoti įvairius kultūrinės veiklos projektus;

11.7. teikti pasiūlymus dėl Centro projektinės veiklos valdymo ir įgyvendinimo klausimais;

11.8. nepriimti iš atsakingų darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;

11.9. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

11.10. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

12. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

13. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

13.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą;

13.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

13.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

13.4. už darbo drausmės pažeidimus;

13.5. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

13.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)