

**ŽIEŽMARIŲ KULTŪROS CENTRO
KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS IR ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žiežmarių kultūros centro kultūrinių renginių koordinatorius (toliau koordinatoriaus) yra Žiežmarių kultūros centro struktūrinio padalinio kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius (kodas – 243116).

2. Pareigybės lygis – B

3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį humanitarinį arba vadybinį išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūrinę veiklą;

4.3. mokėti organizuoti ir planuoti skyriaus, struktūrinio padalinio darbą, numatyti jo raidą, žinoti bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

4.4. būti pareigingas, objektyvus;

4.5. mokėti taisyklinga lietuvių kalba reikšti mintis žodžiu ir raštu;

4.6. būti susipažinusiam su Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

4.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;

4.8. mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, rusų) kalbą.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. koordinuoja struktūrinio padalinio veiklą;

5.2. rengia ir vykdo kultūrines programas, projektus;

5.3. rengia finansines sąmatas ir ataskaitas;

5.4. sudaro ir vykdo padalinio kultūrinės, finansinės ir ūkinės veiklos planus bei programas;

5.5. pateikia Kultūros centrui darbo ataskaitas;

5.6. tvarko padalinio kultūrinės veiklos apskaitą;

5.7. rūpinasi biudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu;

5.8. rūpinasi nebiudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu;

5.9. kontroliuoja, kad tinkamai būtų naudojamas padalinio turtas ir materialinės atsargos;

5.10. rūpinasi netinkamo naudoti turto bei sunaudotų materialinių atsargų nurašymu;

5.11. sudaro ir teikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti padalinio darbuotojų darbo grafikus, kontroliuoja jų pareigų vykdymą ir darbo drausmę;

- 5.12. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kiekvieno mėnesio paskutinę dieną pateikia juos kultūros centro vyr. buhalteriiui;
- 5.13. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose Kultūros centro veiklos pobūdį;
- 5.14. laikosi darbo saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, kontroliuoja, kaip reikalavimų laikosi jam pavaldūs darbuotojai;
- 5.15. bendradarbiauja su vietos bendruomene, seniūnija ir kitomis įstaigomis;
- 5.16. palaiko ryšius su rajono įstaigomis, organizacijomis ir įmonėmis, ieško kultūrinės veiklos rėmėjų;
- 5.17. kartu su struktūrinio padalinio darbuotojais, seniūnijos atstovais, bendruomenės nariais organizuoja pramoginius, edukacinius renginius;
- 5.18. organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų paminėjimą, profesionalaus ir mėgėjų meno kolektyvų koncertus, spektaklius;
- 5.19. kaupia ir skleidžia kultūrinę informaciją, rūpinasi organizuojamų renginių reklama;
- 5.20. sudaro sąlygas etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas, papročius, laiduoja etninės kultūros perimamumą;
- 5.21. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus nurodymus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su kultūros centro vykdoma veikla;
- 5.22. kartu su Kultūros centro direktoriumi rūpinasi padalinio patalpų remontu, elektros, šildymo, vandens apskaita, gavimu ir racionalių naudojimu;
- 5.23. dalyvauja kultūros centro darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose;
- 5.24. dalyvauja kultūros centro edukacinių programų, kultūros projektų rengime, jų vykdyme bei įgyvendinime;
- 5.25. dalyvauja civilinės saugos, gaisrinės saugos, darbo saugos mokymuose ir priemonėse;
- 5.26. nesant kultūrinių renginių organizatoriui, pavaduoja Kultūros centro direktorių jo komandiruotės, atostogų ar ligos laikotarpiu;
- 5.27. teikia Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl padalinio darbuotojų pareigų bei funkcijų;
- 5.28. teikia Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo padalinio darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų vadovo nurodymų;
- 5.29. teikia Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl padalinio darbuotojų skatinimo;
- 5.30. atsako už padalinio veiklos programos įgyvendinimą, renginių meninį lygį;
- 5.31. atsako už padaliniui skirtų biudžetinių ir sukaupytų nebiudžetinių lėšų tikslingą naudojimą;
- 5.32. atsako už padalinyje dirbančių kolektyvų, būrelių vadovų darbo grafikų laikymąsi;
- 5.33. atsako už padalinio darbuotojų darbo laiko apskaitą ir už tai, kad darbo laiko apskaito žiniaraštis būtų laiku pateikiamas kultūros centro buhalterijai;
- 5.34. atsako už kultūros centro padalinio gaisrinę ir darbų saugą;
- 5.35. materialiai atsako už padalinio ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, materialines atsargas, pramoginių bilietų apskaitą bei pinigines lėšas.

Parengė Žiežmarių kultūros centro direktorė Irena Taukinaitienė

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)