

VILNIAUS ETNINĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus etninės kultūros centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo (toliau – Pavaduotojas), darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei.
2. Pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Pavaduotojo pareigybės lygis – A2.
4. Pavaduotojos pareigybės paskirtis – Centro funkcijų, tikslų ir uždavinių įgyvendinimas, kultūrinio ir administracinio įstaigos darbo organizavimas, planavimas, kontroliavimas.
5. Pavaduotojas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
6. Pavaduotoją priima į darbą konkurso būdu ir iš jo atleidžia, nustato jo pareiginio atlyginimo koeficientą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktoriui.
7. Pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
8. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 9.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 9.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 9.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje ir (ar) kultūrinių projektų rengime bei valdyme;
 - 9.4. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 9.5. išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, sklandžiai ir argumentuotai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 9.6. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius;
 - 9.7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 9.8. išmanyti etninės kultūros ypatumus, Vilniaus regiono kultūros savitumą, Vilniaus folkloro ansamblių veiklą;
 - 9.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 9.10. gebėti bendradarbiauti su Centro ir kitų įstaigų darbuotojais, meno kolektyvais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais;

- 9.11. gebėti tolerantiškai, kultūringai ir laikantis profesinės etikos principų bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus sektorių atstovais;
- 9.12. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, projektų vadybos srityse;
- 9.13. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 9.14. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius kultūros centrų veiklą sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
- 9.15. vykdyti Centro direktoriaus nustatytas metines veiklos užduotis, siekti nustatytų rezultatų;
- 9.16. gebėti dirbti individualiai ir komandoje, būti kūrybingam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
- 9.17. išmanyti Centro lėšų kultūros reikmėms apskaitos reikalavimus, lėšų panaudojimo ribas ir prioritetus;
- 9.18. žinoti ir taikyti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. kuruoja ir kontroliuoja Centro kultūrinio darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
 - 10.2. kuruoja ir kontroliuoja Centro vidinių ir viešųjų renginių (festivaliai, koncertai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės, parodos, edukaciniai renginiai, stovyklos, seminarai, konferencijos ir kt.), edukacinių programų ir kitų Centro veiklų sklandų organizavimo procesą ir įgyvendinimą;
 - 10.3. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kurujančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo ir renginių įgyvendinimo klausimais;
 - 10.4. analizuoja Centro kultūrinę ir administracinę veiklas, jų efektyvumą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 10.5. inicijuoja, rengia ir atnaujina Centro dokumentaciją: darbuotojų pareigybių aprašymai, įvairios vidaus darbo tvarkos taisyklės, aktualūs tvarkų aprašai, nuostatai, kainoraštis ir kt.;
 - 10.6. kontroliuoja Centro internetinėje svetainėje ir socialiniuose tinkluose skelbiamą medžiagą, Centro skaitmeninę rinkodarą;
 - 10.7. raštu ir žodžiu teikia informaciją apie Centro veiklą, kontroliuoja Centro direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių kultūrinę ir administracinę veiklą, įgyvendinimą;
 - 10.8. inicijuoja, organizuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklos programas, priemonių planus, tiesiogiai jam (jai) pavaldžių darbuotojų darbo planus ir ataskaitas, planinių užduočių vykdymą;
 - 10.9. inicijuoja naujus kultūrinius, edukacinius, leidybinius projektus;
 - 10.10. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems nacionaliniams ir tarptautiniams fondams;
 - 10.11. rengia programinio finansavimo projektus ir juos įgyvendina;
 - 10.12. atstovauja Centrai susirinkimuose, konferencijose, oficialiuose renginiuose, teikia komentarus žiniasklaidai ir kt.;
 - 10.13. kontroliuoja sociokultūrinių, etnokultūros bei edukacinių projektų vykdymą;
 - 10.14. vykdo Centro direktoriaus funkcijas jo kasmetinių ar nemokamų atostogų, nedarbingumo (ligos), komandiruotės metu ir kitais atvejais;
 - 10.15. rengia ketvirčio ir metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą, teikia Centro direktoriui;
 - 10.16. suderinus su Centro direktoriumi rengia trejų metų strateginį Centro veiklos planą bei teikia tvirtinti Centro direktoriui;
 - 10.17. suderinus su Centro direktoriumi rengia Centro veiklos planus ir ataskaitas pagal patvirtintas Lietuvos nacionalinio kultūros centro ir Vilniaus miesto savivaldybės formas bei teikia tvirtinti Centro direktoriui;
 - 10.18. teikia metodinius nurodymus Centro darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;
 - 10.19. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
 - 10.20. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 10.21. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
 - 10.22. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 10.23. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 11.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 11.2. iš Centro direktoriaus ir darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 11.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 11.4. kelti savo kvalifikaciją;
 - 11.5. dalyvauti Centro pasitarimuose, kuriuose aptariami Centro organizuojami renginiai;
 - 11.6. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 11.7. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų pareigų jų funkcijų gerinimo;
 - 11.8. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
 - 11.9. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 11.10. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 11.11. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 11.12. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 11.13. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

12. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 12.1. už Centro kultūrinio ir administracinio darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
 - 12.2. vadovaudamasis Centro metų veiklos planais – už kultūrinės meninės veiklos priemonių įgyvendinimą;
 - 12.3. už Centro projektų rengimą ir įgyvendinimą, už paraiškų parengimo kokybę;
 - 12.4. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinųjų užduočių įvykdymą;
 - 12.5. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
 - 12.6. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 12.7. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 12.8. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 12.9. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 12.10. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
13. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
14. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
15. Pavaduotojas už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinųjų užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį.
16. Pavaduotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)