

## VILNIAUS ETNINĖS KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus etninės kultūros centro (toliau – Centro) kultūrinės veiklos koordinatorius (toliau – Koordinatorius) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Koordinatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių 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. Koordinatoriaus pareigybės lygis – A2.
4. Koordinatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
5. Koordinatoriaus pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir vykdyti Centro renginių, edukacijų, kultūrinę bei leidybinę veiklą.
6. Koordinatorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
7. Koordinatorių priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginio atlyginimo koeficientą, skiria drausmines nuobaudas, sudaro rašytines darbo sutartis Centro direktorius.
8. Koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
9. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 10.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 10.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros srityje ir (ar) projektų rengime bei valdyme;
  - 10.3. 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“;
  - 10.4. išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, sklandžiai ir argumentuotai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 10.5. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius;
  - 10.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
  - 10.7. išmanyti etninės kultūros ypatumus, Vilniaus regiono kultūros savitumą;
  - 10.8. gebėti savarankiškai, kūrybiškai, šiuolaikiškai ir įdomiai organizuoti renginius bei veiklas, išmanyti renginių vadybos pagrindus;
  - 10.9. gebėti analitiškai mąstyti, strategiškai planuoti, bendrauti ir bendradarbiauti organizuojant renginius, edukacinę veiklą Centre;

- 10.10. mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų;
- 10.11. gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
- 10.12. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 10.13. gebėti bendradarbiauti su Centro ir kitų įstaigų darbuotojais, meno kolektyvais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
- 10.14. gebėti tolerantiškai, kultūringai ir laikantis profesinės etikos principų bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus sektorių atstovais;
- 10.15. vykdyti Centro direktoriaus nustatytas metines veiklos užduotis, siekti nustatytų rezultatų;
- 10.16. gebėti dirbti individualiai ir komandoje, būti kūrybingam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
- 10.17. išmanyti Centro lėšų kultūros reikmėms apskaitos reikalavimus, lėšų panaudojimo ribas ir prioritetus;
- 10.18. žinoti ir taikyti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

### **III SKYRIUS**

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

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 11.1. inicijuoja, planuoja ir organizuoja Centro vidinius ir viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės, parodos, edukaciniai renginiai, stovyklos, seminarai, konferencijos ir kiti su Centro veikla susiję renginiai);
  - 11.2. ruošia renginių scenarijaus planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;
  - 11.3. atsako už kokybišką ir sklandų renginių įgyvendinimą, scenarijaus išpildymą, renginių aptarnavimą;
  - 11.4. organizuojant renginius glaudžiai bendradarbiauja su Centro komunikacijos koordinatoriumi bei dizaineriu, techniniu personalu ir kitais Centro darbuotojais;
  - 11.5. inicijuoja ir vykdo Centro edukacinių programų rengimą, atnaujinimą ir įgyvendinimą, veda edukacines programas pagal savo kompetenciją;
  - 11.6. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese, inicijuoja ir siūlo idėjas Centro veiklų atnaujinimui bei plėtrai;
  - 11.7. inicijuoja ir vykdo Centro projektų paraiškų rengimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
  - 11.8. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems nacionaliniams ir tarptautiniams fondams;
  - 11.9. rūpinasi Centro archyvo medžiaga, jos tvarkymu, atnaujinimu;
  - 11.10. rengia aktualius straipsnius etninės kultūros tematika;
  - 11.11. 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;
  - 11.12. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
  - 11.13. atstovauja Centrai susirinkimuose, konferencijose, oficialiuose renginiuose, teikia komentarus žiniasklaidai ir kt.;
  - 11.14. veda ekskursijas Centre, pristatymus apie Centro veiklą;
  - 11.15. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
  - 11.16. rengia ketvirčio, metinę darbo ataskaitas, metinį darbo planą;
  - 11.17. Centro direktoriaus nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;
  - 11.18. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
  - 11.19. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
  - 11.20. funkcijas atlieka savarankiškai, Centro direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą;
  - 11.21. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## IV SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 12.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
  - 12.2. iš Centro direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
  - 12.3. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
  - 12.4. kelti savo kvalifikaciją;
  - 12.5. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Centro darbo gerinimo;
  - 12.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 12.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 12.8. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
  - 12.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## V SKYRIUS

### ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

13. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 13.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;
  - 13.2. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
  - 13.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
  - 13.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
  - 13.5. už darbo drausmės pažeidimus;
  - 13.6. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą;
  - 13.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
14. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
16. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį.
17. Koordinatorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)