

PATVIRTINTA

Senųjų kaimo tradicijų kultūros centro  
direktoriumi 2022 m. liepos 17 d.  
įsakymu Nr. V1-3

## **SENŪJŲ KAIMO TRADICIJŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Senųjų kaimo tradicijų kultūros centro (toliau - Kultūros centras) kultūrinės veiklos vadybininkas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama kultūros ir meno specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti kultūros vadybos, humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. Gebėti:
    - 5.2.1. organizuoti taikomuosius kultūrinės veiklos tyrimus, vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
    - 5.2.2. savarankiškai organizuoti kultūrinius renginius;
    - 5.2.3. dirbti komandoje;
    - 5.2.4. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
  - 5.3. Išmanyti renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiškai pritaikyti scenoje.
  - 5.4. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.
  - 5.5. Būti kūrybiškas iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas, kruopštus, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

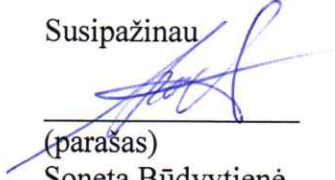
### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Kartu su Kultūros centro direktoriumi planuoja ir organizuoja valstybinių švenčių minėjimus, rajoninius, apskrities, regioninius ir kitus renginius.
  - 6.2. Organizuoja taikomuosius kultūrinės veiklos tyrimus.
  - 6.3. Vertina esamą kultūros ir jos verslo aplinką.
  - 6.4. Organizuoja kultūrinius renginius ir jiems vadovauja.
  - 6.5. Inicijuoja ir rengia įvairias viešųjų ryšių ir reklamos kampanijas ir akcijas, susijusias su Kultūros centro veikla.
  - 6.6. Inicijuoja mėgėjų meno kolektyvų sukūrimą.

- 6.7. Rengia ir įgyvendina kultūrinės veiklos programas (projektus).
- 6.8. Inicijuoja, rengia ir įgyvendina leidybinius projektus.
- 6.9. Ruošia renginių scenarijų planus, rengia jų programas ar scenarijus.
- 6.10. Organizuoja kultūros renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su radiju, televizija, spauda.
- 6.11. Organizuojant renginius bendradarbiauja su kolektyvų vadovais.
- 6.12. Aprašo įvykusius renginius.
- 6.13. Pateikia darbo ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą.
- 6.14. Veda renginius.
- 6.15. Kaupia dalykinę ir metodinę literatūrą.
- 6.16. Palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis.
- 6.17. Nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta.
- 6.18. Laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
- 6.19. Tausoja Kultūros centro nuosavybę.
- 6.20. Vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.
- 6.21. Rengia kasmetinį Kultūros centro bylų dokumentacijos planą ir derina.
- 6.22. Administruoja Kultūros centro dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

---

Susipažinau

  
(parašas)  
Soneta Būdvytienė  
2023-09-04