



**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO KULTŪROS CENTRO IR JO SKYRIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ
APRAŠYMŲ PAKEITIMO IR PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo 31 d. Nr. V- 66
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio, 1 dalimi, Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. spalio 11 d. įsakymo Nr. DV-648 „Dėl Pasvalio kultūros centro direktoriaus (112035) pareiginės instrukcijos patvirtinimo“ 6.4 punktu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, patvirtintais Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 22 d. sprendimu Nr. T1-164 (suvestinės redakcija nuo 2024-11-27 d. sprendimo Nr. T1-362 redakcija), atsižvelgdamas į Lietuvos profesijų klasifikatorių, patvirtintą Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“:

1. P a k e i ė i u ir t v i r t i n u šias Pasvalio kultūros centro ir jo skyrių darbuotojų pareigybių aprašymus (pridedama):

1.1. Direktorius pavaduotojas (1120), grupės lygis – V, pareigybės lygis – A2, vadovaujantis specialistas;

1.2. Direktorius pavaduotojas (skyriams) (1120), grupės lygis – V, pareigybės lygis – A2, vadovaujantis specialistas;

1.3. Vyriausiasis buhalteris (121102), grupės lygis – V, pareigybės lygis – A2, vadovaujantis specialistas;

1.4. Folkloristas (2659), grupės lygis – IV, pareigybės lygis – B, vyriausiasis specialistas;

1.5. Choreografas (265302), grupės lygis – III, pareigybės lygis – B, specialistas;

1.6. Vyriausiasis choreografas (265302), grupės lygis – IV, pareigybės lygis – B, vyriausiasis specialistas;

1.7. Kultūros vadybininkas (243116), grupės lygis – IV, pareigybės lygis – B, vyriausiasis specialistas;

1.8. Režisierius (265402), grupės lygis – IV, pareigybės lygis – B, vyriausiasis specialistas;

1.9. Personalo administratorius (334305), grupės lygis – IV, pareigybės lygis – B, vyriausiasis specialistas;

1.10. Buhalteris (241101), grupės lygis – IV, pareigybės lygis – B, vyriausiasis specialistas;

1.11. Garso ir šviesos inžinierius (2659), grupės lygis – III, pareigybės lygis – B, specialistas;

1.12. Dailininkas (265101), grupės lygis – III, pareigybės lygis – B, specialistas;

1.13. Ūkvedys (515101), grupės lygis – IV, pareigybės lygis – B, vadovaujantis specialistas;

1.14. Autobuso vairuotojas (833101), grupės lygis – II, pareigybės lygis – C, kvalifikuotas specialistas;

1.15. Budėtojas (962910), grupės lygis – I, pareigybės lygis – D, nekvalifikuotas darbuotojas;

- 1.16. Valytojas (911202), grupės lygis – I, pareigybės lygis – D, nekvalifikuotas darbuotojas;
1.17. Darbininkas (962), grupės lygis – I, pareigybės lygis – D, nekvalifikuotas darbuotojas;
1.18. Apskaitininkas (431104), grupės lygis – III, pareigybės lygis – B, specialistas;
1.19. Meno vadovas (143113), grupės lygis – III, pareigybės lygis – B, specialistas;
1.20. Vyriausiasis meno vadovas (143113), grupės lygis – IV, pareigybės lygis – B, vyriausiasis specialistas;
1.21. Informacinių technologijų sistemos eksploatavimo inžinierius (252907), grupės lygis – III, pareigybės lygis – B, specialistas;
1.22. Kultūros renginių vadybininkas (243116), grupės lygis – III, pareigybės lygis – B, specialistas;
1.23. Edukacinių programų organizatorius (333204), grupės lygis – III, pareigybės lygis – B, specialistas;
1.24. Akompanuotojas (265212), grupės lygis – II, pareigybės lygis – C, kvalifikuotas specialistas;
1.25. Scenos technikas (343504), grupės lygis – II, pareigybės lygis – C, kvalifikuotas specialistas;
1.26. Renginių organizatorius (333201), grupės lygis – II, pareigybės lygis – C, kvalifikuotas specialistas.

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios šiuos Pasvalio kultūros centro ir jo skyriaus pareigybių tvirtinimo įsakymus:

- 2.1. 2020 m. lapkričio 9 d. įsakymą Nr. V-106;
2.2. 2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. V-87;
2.3. 2022 m. gruodžio 12 d. įsakymą Nr. V-152;
2.4. 2022 m. gruodžio 9 d. įsakymą Nr. V-150;
2.5. 2023 m. vasario 2 d. įsakymą Nr. V-12;
2.6. 2023 m. rugsėjo 22 d. įsakymą Nr. V-104;
2.7. 2023 m. sausio 24 d. įsakymą Nr. V- 8;
2.8. 2024 m. kovo 29 d. įsakymą Nr. V-38;
2.9. 2024 m. rugsėjo 23 d. įsakymą Nr. V-114;
2.10. 2025 m. sausio 2 d. įsakymą Nr. V-1;
2.11. 2025 m. vasario 28 d. įsakymą Nr. V-46;

3. P a v e d u kultūrinės veiklos koordinatorę Pasvalio kultūros centro ir jo skyrių darbuotojus raštiškai supažindinti su jų pareigybių aprašymais (vieną pareigybės aprašymo egzempliorių atiduoti darbuotojui).

Šis įsakymas įsigalioja nuo 2025 m. balandžio 1 d.

Direktorius

Robertas Lavickas

PASVALIO KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIASIS MENO VADOVO (143113) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio kultūros centro vyriausiasis meno vadovas. Pareigybės lygio grupė – IV (vyr. specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro vyriausiasis meno vadovas, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, vadovaujantis Centro meno kolektyvui, organizuojantis jo veiklą ir palaikantis techninį kolektyvo meistriškumą yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba Aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį).
 - 4.2. Išmanyti atitinkamą kolektyvo žanrą, jo specifiką ir tendencijas;
 - 4.3. Turėti kolektyvo vadovo darbo patirties;
 - 4.4. Būti susipažinus su šalies kultūros politika ir procesais, vietinių, regioninių ir respublikinių renginių organizavimo sistema;
 - 4.5. Išmanyti Lietuvoje veikiančių fondų teikiamomis finansinės paramos galimybes, teikti paraiškas paramai gauti;
 - 4.6. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti meno kolektyvo veiklas;
 - 4.7. Priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 4.8. Dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.9. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.10. Būti iniciatyvus, gebėti vadovauti kolektyvui, siekti įgūdžių tobulinimo.
 - 4.11. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
 - 4.12. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.13. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos liaudies kultūros centro meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. Organizuoja meninės veiklos dalyvių paiešką, buria kolektyvą, atitinkamo žanro mėgėjus bendram darbui;
- 5.2. Rengia ir veda grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai;
- 5.3. Sudaro repeticijų ir koncertinio sezono planus, grafikus, kolektyvo veiklos programą ir ją laikosi;
- 5.4. Individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę medžiagą, nuolat mokosi ir kelia savo kvalifikaciją;
- 5.5. Parengia kolektyvo veiklos programą (su perspektyvomis) ir ją įgyvendina;
- 5.6. Vadovauja kolektyvui, siekia kolektyvo pripažinimo, rūpinasi meninio lygio kėlimu;
- 5.7. Rūpinasi meno kolektyvų koncertinių/teatrinų kostiumų/muzikinių instrumentų ir kitų reikalingų priemonių veiklai vykdyti įsigijimu ir priežiūra;
- 5.8. Kalendoriniais metais parengia ir įgyvendina programų projektus;
- 5.9. Planuoja ir organizuoja Centro ir jo skyrių mėgėjų meno kolektyvų žanrinius konkursus, apžiūras, rengia jų nuostatus;
- 5.10. Su atskirais programų numeriais dalyvauja jungtiniuose mėgėjų meno kolektyvų pasirodymuose;
- 5.11. Konsultuoja Centro skyrių, nevyriausybinį organizacijų vadovus (savo žanro srityje) repertuaro klausimais, teikia dalykinę bei organizacinę paramą;
- 5.12. Dalyvauja savo žanro kolektyvų rajoniniuose, regioniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, šventėse;
- 5.13. Padeda Centrai ir jo skyriams organizuojant Valstybines, kalendorines šventes, atmintinų datų minėjimus;
- 5.14. Konsultuoja (repertuarų sudarymo, renginių organizavimo klausimais) rajono chorinio žanro kolektyvus, organizuoja respublikines dainų šventes Pasvalio krašte.
- 5.15. Suderinus su administracija, inicijuoja ir rengia projektus finansavimui gauti ir juos įgyvendina;
- 5.16. Kuria savo veiklos planus ir teikia ataskaitas Centro administracijai;
- 5.17. Kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su Lietuvos bei užsienio kolegomis;
- 5.18. Vykdo kitus centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 6.1. Savarankiškai spręsti dėl repertuaro pasirinkimo, dalyvių priėmimo į kolektyvus;
 - 6.2. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
 - 6.3. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
 - 6.4. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;
 - 6.5. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 6.6. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
 - 6.7. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.
7. Vyr. meno vadovas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
- 7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;

7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;

7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą.

8. Vyr. meno vadovas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (inventoriaus, instrumentų, rūbų ir kt.) išsaugojimą:

8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, instrumentus, rūbus ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;

8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui;

8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius;

8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. Teikiamų ataskaitų, veiklos planų ir kitos informacijos teisėtumą ir teisingumą;

9.3. Centro inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą;

9.4. Savo srities pasirodymų atlikimo kokybę.

10. Vyr. meno vadovą į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo vyr. meno vadovas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyr. meno vadovas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
APSKAITININKO (431104)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro dailininkas. Pareigybės grupės lygis – III (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro apskaitininkas (toliau – Apskaitininkas), Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, tvarkantis centro apskaitos dokumentus, dirbantis bilietų kasoje, tvarkantis kasos finansinės ir ūkinės veiklos dokumentus yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą socialinių, buhalterinių ar ekonominių mokslų srities koleginių išsilavinimą;
 - 4.2. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, išvadas;
 - 4.3. Būti susipažinus su įvairiomis piniginėmis operacijomis, žinoti jų saugojimo būdus;
 - 4.4. Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, regiono ir savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais, regiono kultūros savitumu;
 - 4.5. Išmanyti buhalterinės kasos dokumentacijos įforminimo būdus ir tvarką;
 - 4.6. Mokėti savarankiškai priimti sprendimus, organizuoti ir planuoti darbą;
 - 4.7. Dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu, buhalterinės apskaitos programomis, išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, būti komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
 - 4.9. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, būti lojalus darbdaviui.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Atlieka pinigines operacijas, jas įformina kasos knygoje;
 - 5.2. Įneša ir išima grynuosius pinigus iš banko sąskaitų, atlieka grynujų pinigų apskaitą;
 - 5.3. Atlieka griežtos atsakomybės blankų apskaitą:
 - 5.3.1. Kasos pajamų orderių apskaita;
 - 5.3.2. Autobuso kelionės lapų apskaitą;
 - 5.3.3. Darbuotojų darbo laiko apskaitą;
 - 5.4. Išduoda bilietus Centro ir jo skyrių atskaitingiems darbuotojams ir veda parduotų bilietų apskaitą bei tvarko visus finansinius reikalus atsiskaitant su Centre gastroliuojančiais kolektyvais, atlikėjais ir kt.;

- 5.5. Išrašo ir registruoja gautas sąskaitas – faktūras;
- 5.6. Prekiauja bilietais Centro kasoje, rengia kino filmų demonstravimo patalpų nuomos sutartis;
- 5.7. Pildo Centro darbuotojų darbo grafikus ir tabelius;
- 5.8. Pildo ir pateikia VSDF valdybai: darbo stažo pažymėjimus, darbo pažymas apie darbuotojų draudžiamąsias pajamas pensijai skirti;
- 5.9. Rengia ir teikia tvirtinimui dokumentacijos planus;
- 5.10. Prižiūri archyvą, tvarko ilgalaikio ir nuolatinio saugojimo, nurašomuosius dokumentus;
- 5.11. Nuolatos domisi dokumentų saugojimo ir apskaitos vedimo įstatymų naujovėmis;
- 5.12. Nesant vyriausiojo buhalterio eina jo pareigas;
- 5.13. Kartu su vyriausiojo buhalteriu ir kitais įgaliotais darbuotojais atlieka kasos, bilietų ir kt. inventorizaciją bei dalyvauja komisijų (jei yra jų narys) veikloje;
- 5.14. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 6.1. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
 - 6.2. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
 - 6.3. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas, reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
 - 6.4. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka;
 - 6.5. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose.
- 7. Apskaitininkas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
 - 7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais;
 - 7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;
 - 7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;
 - 7.4. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.5. Tvarkant archyvą ir visą su juo susijusią dokumentaciją vadovautis Lietuvos Respublikos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
- 8. Apskaitininkas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių išsaugojimą:
 - 8.1. Tausoti materialines vertybes (įskaitant pinigines lėšas) kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti.
 - 8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui.
 - 8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius.
 - 8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.
 - 8.5. Dalyvauti įvairių komisijų (jei jis yra jų narys) veikloje.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 9.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 9.2. Vedamos apskaitos teisingumą ir tvarkingumą;
 - 9.3. Atliekamas pinigines operacijas;
 - 9.4. Teisingus ir laiku pateikiamus reikalingus duomenis, informaciją;
 - 9.5. Centro veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
 - 9.6. Švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 9.7. Patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.8. Teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.9. Darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.10. Žalą ir nuostolius, padarytus įstaigai, dėl savo kaltės, neatsargumo ar tyčia;
10. Apskaitininką į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.
11. Atleistas iš darbo apskaitininkas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.
12. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus Centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, apskaitininkas atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka bei gali būti patrauktas baudžiamojon atsakomybėn.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
BUDĖTOJO (962910)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro budėtojas. Pareigybės grupės lygis – I (nekvalifikuotas darbuotojas).
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pasvalio kultūros centro budėtojas, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, budintis, prižiūrintis ir užtikrinantis tvarką Centro patalpose ir teritorijoje yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi;
5. Budėtojui taikomi tokie reikalavimai:
 - 5.1. Turėti pagrindinį išsilavinimą;
 - 5.2. Išmanyti Centro organizacinę struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą;
 - 5.3. Žinoti ir suprasti Centro patalpų tipus ir paskirtį, jų išdėstymą ir išėjimą iš jų, patalpų išplanavimus, evakuacijos schemas;
 - 5.4. Žinoti Centro inventoriaus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką bei vietas, jų apšvietimą ir apsaugą;
 - 5.5. Žinoti ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos schemas ir veikimo principus;
 - 5.6. Mokėti avarinių tarnybų telefonų numerius;
 - 5.7. Žinoti psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 5.8. Gebėti naudotis komunikacijos priemonėmis (elektroniniu paštu, internetu), sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.9. Žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 5.10. Pasižymėti nepriekaištinga reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 5.11. Būti iniciatyvus, siekti įgūdžių tobulinimo;
 - 5.12. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. Budėtojas budi Centro patalpose ir prižiūri teritoriją pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką;
- 6.2. Be administracijos leidimo į jokias Centrą neįleidžia pašalinių asmenų, neleidžia išnešti iš patalpų Centro materialinių vertybių;
- 6.3. Saugo Centro patalpas ir jose esančias materialines vertybes;
- 6.4. Po darbo (pasibaigus renginiui, repeticijoms ir kt.) išjungia patalpų apšvietimą, patikrina teritoriją, užrakina duris, uždaro langus, priduoja saugos tarnybai pastato signalizaciją, perduoda reikiamą informaciją kitam budėtojui;
- 6.5. Suteikia reikalingą informaciją atvykstantiems neįgaliesiems asmenims bei kolektyvams, juos sutinka, palydi ir išlydi.
- 6.6. Laiku platina Centro organizuojamų renginių afišas, informacinius renginių lapelius;
- 6.7. Neleidžia Centro patalpose rūkyti (išskyrus tam skirtose vietose);
- 6.8. Nepatiki ir nepaveda savo pareigų vykdymo kitiems asmenims;
- 6.9. Nepatiki jokių Centro patalpų raktų pašaliniams asmenims, pats įleidžia veiklas vykdančius darbuotojus ar svečius į reikiamas patalpas;
- 6.10. Nesant Apskaitininkui vykdo renginių bilietų pardavimą į Centre vykstančius renginius bei išduoda bilietus turintiems teisę jais naudotis atskaitingiems Centro skyrių darbuotojams;
- 6.11. Esant reikalui, padeda kasininkui prekiauti bilietais į renginius (festivalių, premjerų metu);
- 6.12. Apie pastebėtus Centro baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus ir pan. praneša Ūkvedžiui, darbininkui, elektrikui arba Centro direktoriui
- 6.13. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 7.1. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
 - 7.2. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
 - 7.3. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 7.4. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
 - 7.5. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.
8. Budėtojas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
- 8.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;
 - 8.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;
 - 8.3. Be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
 - 8.4. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą, dirbti vilkint tvarkingus drabužius.
9. Budėtojas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (darbo priemonių.) išsaugojimą:
- 9.1. Tausoti materialines vertybes (darbo priemones);
 - 9.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias Centro materialinių vertybių saugojimui.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

10.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

10.2. Jam patikėtų Centro patalpų raktus;

10.3. Centro inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą.

11. Budėtoją į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą budėtojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
KULTŪROS VADYBININKO (243116)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro kultūros vadybininkas. Pareigybės grupės lygis – IV (vyr. specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro kultūros vadybininkas (toliau – Vadybininkas), Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, planuojantis, organizuojantis ir vykdomas vidinę ir išorinę organizacijos komunikaciją siekiant įgyvendinti Centro tikslus, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba Aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
 - 4.2. Mokėti bent vieną užsienio kalbą.
 - 4.3. Gebėti:
 - 4.3.1. dirbti komandoje, ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
 - 4.3.2. taikyti šiuolaikines informacijos apdorojimo priemones ir metodus;
 - 4.3.3. taikyti esminius valstybės ir tarptautinės kultūros politikos bei ekonomikos principus profesinėje veikloje;
 - 4.3.4. organizuoti projekto ar renginio komandos darbą esant poreikiui ir jai vadovauti;
 - 4.3.5. organizuoti kultūros lauko empirinius tyrimus, analizuojant ir vertinant Lietuvos ir kitų šalių kultūros ypatumus ir verslo aplinką;
 - 4.3.6. vadovautis darnaus vystymosi idėjomis, atsižvelgti į kultūrinį, socialinį ir kitus kontekstus;
 - 4.3.7. planuoti, analizuoti ir kritiškai vertinti pasirinktas veiklos strategijas, kelti tikslus, formuluoti uždavinius ir numatyti efektyviausius būdus bei priemones jiems įgyvendinti.
 - 4.4. Būti susipažinusi su šalies kultūros, švietimo politika ir procesais, vietinių, regioninių, respublikinių renginių organizavimo sistema.
 - 4.5. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.6. Būti iniciatyvus, siekti įgūdžių tobulinimo.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir prisideda prie Centro tęstinių, valstybinių, kalendorinių švenčių ir naujų renginių ar projektų įgyvendinimo;

- 5.2. analizuoja Centro veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro veiklos gerinimo klausimais;
- 5.3. rengia ir teikia metinius Centro veiklos planus ir ataskaitas;
- 5.4. suderinus su kolektyvų vadovais, rengia Centro kolektyvų repeticijų, koncertų grafikus;
- 5.5. rengia reklamos medžiagas, viešina įvairius Centro renginius, festivalius, konkursus;
- 5.4. prisideda prie Centro edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 5.5. ieško naujų bendradarbiavimo formų su vietos verslininkais ir kitomis bendruomenėmis;
- 5.6. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kultūrinę ir meninę veiklą vykdančiomis institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
- 5.7. vykdo kitus Centro direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su Centro veikla ir neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 6.1. teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
- 6.2. atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
- 6.3. kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;
- 6.4. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
- 6.5. reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
- 6.6. turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.7. informuoti darbuotojus apie vykdomas iniciatyvas ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.
7. Vadybininkas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
- 7.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais;
- 7.2. tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas;
- 7.3. vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;
- 7.4. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių.
- 7.5. ekonomiškai ir efektyviai naudoti materialius, finansinius ir darbo resursus;
- 7.6. laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui.
8. Darbuotojas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialinių vertybių (inventoriaus, kompiuterinės ir biuro technikos ir kt.) išsaugojimą:
- 8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, kompiuterinę ir biuro techniką ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti.
- 8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui.
- 8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius.
- 8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

10. Vadybininką į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo Vadybininkas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Vadybininkas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
VYRIAUSIASIOJO CHOREOGRAFO (265302)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro vyr. choreografas. Pareigybės lygio grupė IV (vyr. specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro Ustukių skyriaus vyriausiasis choreografas, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, vadovaujantis Centro Ustukių skyriaus (toliau – Skyriaus) šokių kolektyvui, organizuojantis jo veiklą ir palaikantis techninį kolektyvo meistriškumą yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba Aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį).
 - 4.2. Išmanyti atitinkamą kolektyvo žanrą, jo specifiką ir tendencijas;
 - 4.3. Turėti kolektyvo vadovo darbo patirties;
 - 4.4. Būti susipažinęs su šalies kultūros politika ir procesais, vietinių, regioninių ir respublikinių renginių organizavimo sistema;
 - 4.5. Išmanyti Lietuvoje veikiančių fondų teikiamomis finansinės paramos galimybes, teikti paraiškas paramai gauti;
 - 4.6. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti meno kolektyvo veiklas;
 - 4.7. Priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 4.8. Dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.9. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.10. Būti iniciatyvus, gebėti vadovauti kolektyvui, siekti įgūdžių tobulinimo;
 - 4.11. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
 - 4.12. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.13. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos liaudies kultūros centro meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. Vadovauja šokių kolektyvui;
 - 5.2. Organizuoja kolektyvo dalyvių paiešką;
 - 5.3. Rengia ir veda grupines, jungtines, generalines repeticijas;
 - 5.4. Sudaro repeticijų ir koncertinio sezono planus, grafikus, kolektyvo veiklos programą ir ją laikosi;
 - 5.5. Individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę medžiagą, nuolat mokosi ir kelia savo kvalifikaciją;
 - 5.6. Rūpinasi kolektyvo koncertinių kostiumų ir kito būtino inventoriaus įsigijimu ir priežiūra;
 - 5.7. Dalyvauja savo žanro kolektyvų rajoniniuose, regioniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose bei apžiūrose, konkursuose ir šventėse, Pasvalio kultūros centro renginiuose, miesto šventėse;
 - 5.7. Šokio pastatymą derina su garso ir šviesos inžinieriais siekiant visapusiškos atliekamo kūrinio kokybės;
 - 5.8. Nuosekliai repetuojant šokius, paruošia koncertiniam atlikimui ir užtikrina jų meninę kokybę;
 - 5.9. Analizuoja pasirodymų trūkumus ir numato priemones jiems pašalinti;
 - 5.10. Bendradarbiauja su kitais kultūros centro ir jo skyrių kolektyvais, ruošia ir vykdo bendrus projektus;
 - 5.11. Planuoja ir organizuoja šokių festivalius rajone, vykdo meno kolektyvų žanrinius konkursus, rengia bendrus projektus su kitų miestų to paties žanro kolektyvų, įstaigų atstovais.
 - 5.12. Konsultuoja Centro skyrių, nevyriausybinių organizacijų vadovus (savo žanro srityje) repertuaro klausimais, teikia dalykinę bei organizacinę paramą;
 - 5.14. Konsultuoja (repertuarų sudarymo, renginių organizavimo klausimais) rajono šokių kolektyvus, organizuoja respublikinius šokių festivalius Pasvalio krašte.
 - 5.13. Suderinus su Centro administracija inicijuoja ir rengia projektus finansavimui gauti ir juos įgyvendina;
 - 5.14. Rengia veiklos planą ir ataskaitą, teikia Centro administracijai;
 - 5.15. Domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su Lietuvos bei užsienio kolegomis;
 - 5.16. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 6.1. Savarankiškai spręsti dėl repertuaro pasirinkimo, dalyvių priėmimo į kolektyvus;
 - 6.2. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
 - 6.3. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
 - 6.4. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;
 - 6.5. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 6.6. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
 - 6.7. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.
7. Vyr. choreografas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:

7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;

7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;

7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą ir skyrių.

8. Vyr. choreografas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (inventoriaus, instrumentų, rūbų ir kt.) išsaugojimą:

8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, instrumentus, rūbus ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti.

8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui.

8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius.

8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. Teikiamų ataskaitų, veiklos planų ir kitos informacijos teisėtumą ir teisingumą;

9.3. Skyriaus inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą;

9.4. Koncertinių/meninių/šokių pasirodymų atlikimo kokybę;

10. Vyr. choreografą į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo vyr. choreografas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyr. choreografas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PASVALIO KULTŪROS CENTRO CHOREOGRAFO (265302) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio kultūros centro choreografas. Pareigybės grupės lygis – III (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro choreografas, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, vadovaujantis Centro šokių kolektyvui, organizuojantis jo veiklą ir palaikantis techninį kolektyvo meistriškumą yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį muzikinį, humanitarinį arba socialinių mokslų srities išsilavinimą ar specialųjį tos srities vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir/arba ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 4.2. Išmanyti atitinkamą kolektyvo žanrą, jo specifiką ir tendencijas;
 - 4.3. Turėti kolektyvo vadovo darbo patirties;
 - 4.4. Būti susipažinus su šalies kultūros politika ir procesais, vietinių, regioninių ir respublikinių renginių organizavimo sistema;
 - 4.5. Išmanyti Lietuvoje veikiančių fondų teikiamomis finansinės paramos galimybes, teikti paraiškas paramai gauti;
 - 4.6. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti meno kolektyvo veiklas;
 - 4.7. Priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 4.8. Dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.9. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.10. Būti iniciatyvus, gebėti vadovauti kolektyvui, siekti įgūdžių tobulinimo;
 - 4.11. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
 - 4.12. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.13. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos nacionalinio kultūros centro meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Vadovauja šokių kolektyvui;
 - 5.2. Organizuoja kolektyvo dalyvių paiešką;
 - 5.3. Rengia ir veda grupines, jungtines, generalines repeticijas;
 - 5.4. Sudaro repeticijų ir koncertinio sezono planus, grafikus, kolektyvo veiklos programą ir jų laikosi;

5.5. Individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę medžiagą, nuolat mokosi ir kelia savo kvalifikaciją;

5.6. Rūpinasi kolektyvo koncertinių kostiumų ir kito būtino inventoriaus įsigijimu ir priežiūra;

5.7. Dalyvauja savo žanro kolektyvų rajoniniuose, regioniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose bei apžiūrose, konkursuose ir šventėse, Pasvalio kultūros centro renginiuose, miesto šventėse;

5.7. Šokio pastatymą derina su garso ir šviesos inžinieriais siekiant visapusiškos atliekamo kūrinio kokybės;

5.8. Nuosekliai repetuojant šokius, paruošia koncertiniam atlikimui ir užtikrina jų meninę kokybę;

5.9. Analizuoja pasirodymų trūkumus ir numato priemones jiems pašalinti;

5.10. Bendradarbiauja su kitais kultūros centro ir jo skyrių kolektyvais, ruošia ir vykdo bendrus projektus;

5.11. Suderinus su Centro administracija inicijuoja ir rengia projektus finansavimui gauti ir juos įgyvendina;

5.12. Rengia veiklos planą ir ataskaitą, teikia Centro administracijai;

5.13. Domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su Lietuvos bei užsienio kolegomis;

5.14. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. Savarankiškai spręsti dėl repertuaro pasirinkimo, dalyvių priėmimo į kolektyvus;

6.2. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;

6.3. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;

6.4. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;

6.5. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

6.6. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;

6.7. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.

7. Choreografas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:

7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;

7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;

7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą ir skyrių.

8. Choreografas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (inventoriaus, instrumentų, rūbų ir kt.) išsaugojimą:

8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, instrumentus, rūbus ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti.

8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui.

8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius.

8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. Teikiamų ataskaitų, veiklos planų ir kitos informacijos teisėtumą ir teisingumą;

9.3. Centro inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą;

9.4. Koncertinių/meninių/šokių pasirodymų atlikimo kokybę;

10. Choreografa į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo darbuotojas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą choreografas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Pasvalio kultūros centro direktoriaus
2025 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-66

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
VYRIAUSIOJO BUHALTERIO (121102)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro vyriausiasis buhalteris. Pareigybės grupės lygis – V (vadovaujantis specialistas).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pasvalio kultūros centro vyriausiasis buhalteris (toliau – Vyr. Buhalteris), Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, tinkamai organizuojantis Centro finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinantis finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą socialinių, buhalterinių ar ekonominių mokslų srities aukštąjį koleginių išsilavinimą.
5. Vyr.buhalteris turi žinoti ir mokėti:
 - 5.1. Buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - 5.2. Aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine kultūros centro veikla;
 - 5.3. Finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - 5.4. Kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes ir kitas vertybes;
 - 5.5. Kaip atsiskaityti su kreditoriais ir debitoriais;
 - 5.6. Juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - 5.7. Kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei kitas materialines vertybes;
 - 5.8. Buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - 5.9. Dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu, buhalterinės apskaitos programomis FINAS, atlyginimų programa FINNET.
6. Dirbdamas vyr. buhalteris vadovaujasi:
 - 6.1. Lietuvos respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Finansų ministerijos nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinės apskaitos tvarkymą;
 - 6.2. Šiaip pareiginiais nuostatais;
 - 6.3. Centro finansų apskaitos taisyklėmis.
7. Nesant vyr. buhalteriu (komandiruotė, atostogos, liga ir kt.), jo pareigas atlieka Centro apskaitininkas arba kitas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. Organizuoja ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų saugojimą;

8.2. Pagal įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgdamas į kultūros centro struktūrą ir ypatumus.

8.3. Rengia pirminės apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų.

8.4. Dalyvauja atliekant metinę bei griežtos atskaitomybės dokumentų inventorizaciją.

8.5. Kartu su Centro direktoriumi sudaro biudžeto sąmatas ir jas valdo.

8.6. Atlieka ir kontroliuoja operacijas, susijusias su mokesčių apskaičiavimu.

8.7. Dalyvauja nurašant ilgalaikį ir trumpalaikį turtą.

8.8. Laiku apskaičiuoja atlyginimą, perveda mokesčius (pajamų, soc. draudimo bei kitus reikiamus pavedimus).

8.9. Kontroliuoja, kad griežtai būtų laikomasi kasos darbo organizavimo taisyklių.

8.10. Rengia biudžetinės įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia savivaldybės administracijai ir Finansų ministerijai jų nustatyta tvarka ir terminais.

8.11. Tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus ir nustatyta tvarka priduoda į įstaigos archyvą.

8.12. Laikosi nustatytų centro darbo vidaus taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir apsaugos reikalavimų.

8.13. Vykdo kitus Centro direktoriaus žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

8.14. Vyriausiasis buhalteris, gavęs kultūros centro direktoriaus nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatose ir apie tai informuoja raštu direktorių.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. Turi teisę pareikalauti iš kultūros centro darbuotojų, o prireikus informuoti kultūros centro direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

9.2. Savarankiškai susirašinėti su kitomis įstaigomis buhalterijos kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti direktorius.

9.3. Bendradarbiauti su materialiai atsakingais darbuotojais, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais.

9.4. Teikti Centro direktoriui pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;

9.5. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;

9.6. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;

9.7. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

9.8. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;

9.9. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 10.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 10.2. Vyriausiasis buhalteris atsako už:
 - 10.3. Neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
 - 10.4. Ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyr. buhalteris apie pažeidimus reikiamas institucijas yra informavęs raštu);
 - 10.5. Netinkamai suplanuotas sąmatas;
 - 10.6. Centro veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
 - 10.7. Švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 10.8. Kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 10.9. Patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 10.10. Teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 10.11. Darbo drausmės pažeidimus;
 - 10.12. Žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
11. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Vyriausiąjį buhalterį į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.
10. Atleistas iš darbo vyriausiasis buhalteris privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.
11. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus Centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, vyriausiasis buhalteris atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka bei gali būti patrauktas baudžiamojon atsakomybėn.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir Pavardė)

(Data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO (SKYRIAMS) (1120)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro direktoriaus pavaduotojas (skyriams). Pareigybės grupės lygis – V (vadovaujantis specialistas).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pasvalio kultūros centro direktoriaus pavaduotojas (skyriams) (toliau – Pavaduotojas), Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, dirbantis organizacinį, kūrybinį darbą yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno studijų srities išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. Žinoti Centro struktūrą, veiklos sritis, išmanyti kultūrinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus, darbo teisės pagrindus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 4.3. Išmanyti atitinkamo regiono kultūros savitumą.
 - 4.4. Mokėti rengti, vykdyti Centro ir jo skyrių kultūrinius, meninius projektus ir vadovauti juos rengiant.
 - 4.5. Mokėti savarankiškai priimti sprendimus, organizuoti, planuoti ir koordinuoti Centro skyrių veiklas, materialinės, ūkinės bazės atnaujinimą.
 - 4.6. Gebėti planuoti ir prognozuoti Centro ir jo skyrių kultūrines ir meno programas.
 - 4.7. Nuolat kelti savo kvalifikaciją, rūpintis naujų teorinių ir praktinių įgūdžių įgijimu.
 - 4.8. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu.
 - 4.9. Išklausyti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis.
 - 4.10. Išmanyti kalbos kultūros, bendravimo, bendradarbiavimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebantis bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.
 - 4.11. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos nacionalinio kultūros centro dokumentais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Koordinuoja skyrių darbuotojų veiklą;

- 5.2. Inicijuoja, rengia ir režisuoja meninius, sociokultūrinius, edukacinius renginius, programas ir projektus Centre ir jo skyriuose. Užtikrina Centro tarptautinio bendradarbiavimo plėtrą;
- 5.3. Rūpinasi tautinių, kalendorinių ir valstybinių švenčių organizavimu ir pravedimu, vietos papročių ir tautinių tradicijų puoselėjimu;
- 5.4. Konsultuoja ir teikia informaciją skyrių darbuotojams įvairiais kultūros vadybos klausimais, supažindina su raštais, įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis ir kt.;
- 5.5. Rūpinasi Centro skyrių darbuotojų kvalifikacijos kėlimu ir tęstiniu mokymu;
- 5.6. Ruošia Centro skyrių veiklos ir kitas reikalingas ataskaitas;
- 5.7. Kaupia ir tvarko metodinę literatūrą pagal žanrus, renka ir fiksuoja visą informacinę medžiagą, nuotraukas apie Centro skyrių veiklą, renginius, festivalius, meno kolektyvus, dirbančius žmones ir t.t.;
- 5.8. Koordinuoja Centro skyrių meno kolektyvų veiklą, rūpinasi jų meniniu lygiu, rūpinasi, kad kolektyvai dalyvautų Centro ir jo skyrių vykdomuose projektuose, organizuojamuose renginiuose, koncertuose ir kt., planuoja jų koncertines išvykas;
- 5.9. Organizuoja ir koordinuoja skyrių visų žanrų meno kolektyvų rajonines apžiūras, konkursus, festivalius, šventes ir kt.;
- 5.10. Organizuoja ir kontroliuoja skyrių meno kolektyvų dokumentacijos (dalyvių sąrašai, darbo planai, repertuarai, repeticijų ir darbo grafikai ir kt.) paruošimą ir pateikimą direktoriui patvirtinti;
- 5.11. Informuoja Centro direktorių apie skyrių darbą, iškilančias problemas ir numato priemones jiems pašalinti;
- 5.12. Inicijuoja ir organizuoja įvairias šventes, festivalius, koncertus ar kitokius projektus, padeda juos įgyvendinti;
- 5.13. Rengia projektus ir programas įvairiems fondams dėl finansinės paramos gavimo;
- 5.14. Rūpinasi savo darbo vietos tvarka, saugo ir tausoja jam patikėtas materialines vertybes;
- 5.15. Laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
- 5.16. Aktyviai dalyvauja bendruose Centro vykdomuose projektuose, renginiuose ir jų pasiruošime;
- 5.17. Dalyvauja direktoriaus kviečiamuose susirinkimuose, pasitarimuose;
- 5.18. Darbe nesant direktoriui eina jo pareigas;
- 5.19. Pagal atskirus direktoriaus įgaliojimus atstovauja Centrai, pasirašo sutartis;
- 5.20. Be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų ir funkcijų vykdo kitus direktoriaus pavedimus, nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 6.1. Teikti Centro direktoriui pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
- 6.2. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
- 6.3. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;
- 6.4. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
- 6.5. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
- 6.6. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka;
7. Pavadootojas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
- 7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;
- 7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir centro direktoriaus pavedimus;
- 7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą;
- 7.4. Pavadootojas išsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (inventoriaus ir kt.) išsaugojimą;

- 7.4.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;
- 7.4.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui;
- 7.4.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius;
- 7.4.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose;
- 7.4.5. Dalyvauti įvairių komisijų (jei jis yra jų narys) veikloje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 8.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;
- 8.2. Teikiamų ataskaitų, veiklos planų ir kitos informacijos teisėtumą ir teisingumą;
- 8.3. Laiku atliktą Centro meno kolektyvų dokumentacijos (dalyvių sąrašų, darbo planų, repertuarių, repeticijų, darbo, atostogų grafikų ir kt.) sutvarkymą ir pateikimą direktoriui patvirtinti.
- 8.4. Meno kolektyvų dalyvavimą Centro vykdomuose projektuose, organizuojamuose festivaliuose, renginiuose, koncertuose ir kt.;
- 8.5. Tautinių, kalendorinių ir valstybinių švenčių organizavimą ir vedimą;
- 8.6. Laiku atliktą ir aukštos meninės kokybės projektų, renginių, programų ir t.t. vykdymą.
- 8.7. Jam patikėtas Centro materialines vertybes, už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, už Centro turto naudojimą tik su tiesioginiu darbu susijusiems tikslams.
- 8.8. Teisingą darbo laiko naudojimą.
- 8.9. Saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi.
- 8.10. Su jo vykdoma veikla susijusių meno dalyvių saugumą.
- 8.11. Tvarką savo darbo vietoje.
9. Pavaduotoją skiria į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.
10. Atleistas iš darbo Pavaduotojas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.
11. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus Centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, pavaduotojas atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO REŽISIERIAUS (265402)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro režisierius. Pareigybės grupės lygis – IV (vyr. specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro režisierius, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, vadovaujantis Centro mėgėjų meno kolektyvui (-ams), režisuojantis Centro (esant reikalui – skyrių) renginius, ieškantis režisūrinių sprendimų kolektyvų koncertinių pasirodymų programose yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba Aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį).
 - 4.2. Išmanyti scenografiją, sceninį kostiumą, teatrinio žanro kolektyvo darbo specifiką, ypatumus, tendencijas ir kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes, gebėti būti renginių vedėju;
 - 4.3. Turėti kolektyvo vadovo darbo patirties;
 - 4.4. Būti susipažinus su šalies kultūros politika ir procesais, vietinių, regioninių ir respublikinių renginių organizavimo sistema;
 - 4.5. Išmanyti Lietuvoje veikiančių fondų teikiamomis finansinės paramos galimybes, teikti paraiškas paramai gauti;
 - 4.6. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti meno kolektyvo veiklas;
 - 4.7. Priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 4.8. Dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.9. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.10. Būti iniciatyvus, gebėti vadovauti kolektyvui, siekti įgūdžių tobulinimo.
 - 4.11. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
 - 4.12. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.13. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos liaudies kultūros centro meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. Organizuoja meninės veiklos dalyvių paiešką, buria kolektyvą, teatrinio žanro mėgėjus bendram darbui;
- 5.2. Rengia ir veda grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai;
- 5.3. Sudaro repeticijų ir teatrinio sezono planus, grafikus, kolektyvo veiklos programą ir jų laikosi;
- 5.4. Individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę medžiagą, nuolat mokosi ir kelia savo kvalifikaciją;
- 5.5. Stato spektaklius ir užtikrina pasirodymo meninę kokybę, analizuoja pasirodymų trūkumus ir numato priemones jiems pašalinti;
- 5.6. Vadovauja kolektyvui, siekia kolektyvo pripažinimo, rūpinasi meninio lygio kėlimu, organizuoja teatrų festivalius ir šventes;
- 5.7. Rūpinasi meno kolektyvo teatrinio kostiumų, dekoracijų, atributikos ir kitų reikalingų priemonių veiklai vykdyti įsigijimu ir priežiūra;
- 5.8. Kalendoriniais metais parengia ir įgyvendina programų projektus;
- 5.9. Dalyvauja planuojant ir organizuojant Centro ir jo skyrių mėgėjų meno kolektyvų konkursus, apžiūras, padeda parengti jų nuostatus;
- 5.10. Su atskirais programų numeriais dalyvauja jungtiniuose mėgėjų meno kolektyvų pasirodymuose;
- 5.11. Konsultuoja Centro skyrių, nevyriausybinį organizacijų vadovus (savo žanro srityje) repertuaro klausimais, teikia dalykinę bei organizacinę paramą;
- 5.12. Dalyvauja savo žanro kolektyvų rajoniniuose, regioniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, šventėse;
- 5.13. Padeda Centrai ir jo skyriams organizuojant Valstybines, kalendorines šventes, atmintinų datų minėjimus;
- 5.14. Suderinus su administracija, inicijuoja ir rengia projektus finansavimui gauti ir juos įgyvendina;
- 5.15. Konsultuoja Skyrių darbuotojus didelio masto renginių režisavimo, organizavimo klausimais;
- 5.16. Organizuoja Centro didelio masto festivalius, bei kitus tradicinius renginius;
- 5.17. Kuria savo veiklos planus ir teikia ataskaitas Centro administracijai;
- 5.18. Kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su Lietuvos bei užsienio kolegomis;
- 5.19. Vykdo kitus centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 6.1. Savarankiškai spręsti dėl repertuaro pasirinkimo, dalyvių priėmimo į kolektyvus;
 - 6.2. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
 - 6.3. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
 - 6.4. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;
 - 6.5. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 6.6. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
 - 6.7. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.
7. Režisierius, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:

7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;

7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;

7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą.

8. Režisierius įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (inventoriaus, instrumentų, rūbų ir kt.) išsaugojimą:

8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, rūbus ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;

8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui;

8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius;

8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. Teikiamų ataskaitų, veiklos planų ir kitos informacijos teisėtumą ir teisingumą;

9.3. Centro inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą;

9.4. Savo srities pasirodymų atlikimo kokybę.

10. Režisierių į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo režisierius privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą mėgėjų meno kolektyvo vadovas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
PERSONALO ADMINISTRATORIUS (334305)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro personalo administratorius. Pareigybės grupės lygis – IV (vyr. specialistas).

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pasvalio kultūros centro personalo administratorius (toliau – administratorius), Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, administruojantis Centro įsakymų, raštų, tam tikrų sutarčių rengimą, sistemimą, registraciją ir kt. su įstaigos veikla susijusios dokumentacijos tvarkymą, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

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

4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba Aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį).

4.2. Žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, kitus teisės aktus, norminius dokumentus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

4.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;

4.4. Žinoti kultūros centro struktūrą, veiklos sritis, išmanyti kultūrinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus, išmanyti darbo teisės pagrindus;

4.5. Gebėti:

4.5.1. Savarankiškai planuoti, organizuoti veiklas, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;

4.5.2. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, sisteminti gautą informaciją, išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer), įstaigoje esančia elektronine dokumentų valdymo programa (DVS „Kontora“);

4.6. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;

4.7. Būti iniciatyvus, siekti įgūdžių tobulinimo;

4.8. Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laivo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas).

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pagrindines funkcijas:

5.1. rengia dokumentų šablonus, pateikia KC direktoriui tvirtinimui, teikia rekomendacijas dėl jų koregavimo;

5.2. KC direktoriaus nurodymu pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant direktoriaus įsakymų, darbo tvarką reglamentuojančių taisyklių, instrukcijų, pareigybių aprašymų, raštų kitoms įstaigoms ir kitų dokumentų projektus;

5.3. užtikrina darbo kabinete esančių dokumentų (bylų) asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą;

5.4. Informuoja Centro mėgėjų meno kolektyvus apie galimybes išvykti į koncertines keliones, naujas programas, festivalius, projektus;

5.5. Numatomas veiklas derina su kitais Centro darbuotojais, techniniu personalu, informuoja apie pasikeitimus;

5.6. Koordinuoja komercinių renginių veiklą Centre, sudaro sutartis su atvykstančiais atlikėjais, kolektyvais;

5.7. Pagal poreikį redaguoja įvairius kitų įstaigos darbuotojų parengtus dokumentus, skelbimus, pranešimus spaudai, socialinių tinklų įrašus.

5.8. Domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su Lietuvos bei užsienio kolegomis;

5.9. Rengia, įformina, siunčia, registruoja gaunamus, paruoštus dokumentus, laiku juos pateikia direktoriui, pagal direktoriaus nurodymus laiku supažindina su jais atsakingus darbuotojus;

5.10. Priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

5.11. Vadovaudamasis direktoriaus nurodymais tvarko Centro darbuotojų priėmimo, atleidimo, atostogų suteikimo, komandiruočių, kitus su personalo veikla susijusius dokumentus;

5.12. Direktoriaus pavedimu informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, įvairiais darbo ir kitais klausimais;

5.13. Suderinus su direktoriumi teikia informaciją apie Centro veiklą suinteresuotiems asmenims;

5.14. Rengia, tvarko Centro dokumentus pagal Lietuvos Respublikos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, priduoja už Centro archyvą atsakingam darbuotojui.

5.15. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

5.16. Tvarko su asmens duomenimis susijusią informaciją ir atlieka asmens duomenų tvarkytojo Centre funkcijas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;

6.3. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;

6.4. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;

6.5. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

6.6. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;

6.7. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.

6.8. Informuoti darbuotojus, teikiančius, rengiančius dokumentus apie raštvedybos bei dokumentų rengimo klaidas, būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo;

7. Koordinatorius, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:

7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais;

7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;

7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą ir skyrių, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;

7.4. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių.

8. Koordinatorius įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių išsaugojimą;

8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti.

8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Savo pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, vykdymą;

9.2. Savalaikį ir teisingą sutarčių su atvykstančiais koncertuoti kolektyvais ir kitais užsakovais sudarymą;

9.3. Patikėtų jam Centro inventoriaus, materialinių vertybių ir lėšų naudojimą;

9.4. Tinkamą Centro siunčiamų bei vidaus informacinių, organizacinių, tvarkomųjų dokumentų rengimą ir įforminimą, supažindinimą su jais reikiamus darbuotojus;

9.5. Savalaikį ir tinkamą centro darbuotojų priėmimo, atleidimo, atostogų suteikimo, komandiruočių, kitų su personalo veikla susijusių dokumentų, tvarkymą, laikantis direktoriaus nurodymų;

9.6. Tinkamą centro siunčiamų bei vidaus informacinių, organizacinių, tvarkomųjų dokumentų rengimą ir įforminimą, supažindinimą su jais reikiamus darbuotojus;

10. Koordinatorių į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo Koordinatorius privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Koordinatorius atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
DARBININKO (962)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro darbininkas. Pareigybės grupės lygis – I (nekvalifikuotas darbuotojas).
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pasvalio kultūros centro darbininkas, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, prižiūrintis Centro materialinių vertybių būklę ir atliekantis smulkius remonto yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi;
5. Darbininkas turi žinoti, išmanyti ir gebėti:
 - 5.1. Centro Darbo tvarkos taisyklės, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus ir darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisyklės;
 - 5.2. Darbo įrankius, pagalbines priemones, jų naudojimo ir priežiūros taisyklės;
 - 5.3. Centro direktoriaus, jo įgaliotų atsakingų asmenų pareigas, pavardes, telefonų numerius;
 - 5.4. Policijos, ugniagesių, greitosios medicinos pagalbos iškvietimo telefonų numerius;
 - 5.5. Mokėti praktiškai panaudoti esamas pirmines gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui;
 - 5.6. Suteikti sau (ir kitiems) pirmąją medicinos pagalbą nelaimingo atsitikimo atveju;
 - 5.7. Bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbuotojais;
 - 5.8. Naudotis komunikacijos priemonėmis (elektroniniu paštu, internetu), sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.9. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 5.10. Pasižymėti nepriekaištinga reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 5.11. Būti iniciatyvus, siekti įgūdžių tobulinimo;
 - 5.12. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimai ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Atlieka smulkų pastato, patalpų, įrengimų, inventoriaus remontą, laikantis saugos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimų;

- 6.2. Tiksliai atlieka Ūkvedžio pavestus darbus;
- 6.3. Rūpinasi pastato ir patalpų tvarkingumu bei atitikimu gaisrinės saugos reikalavimams;
- 6.4. Užtikrina Centro inventoriaus eksploatavimą tik Centro ir jo skyrių reikmėms;
- 6.5. Taupo elektros energiją, vandenį;
- 6.6. Skubiai remontuoja sulūžusius baldus, dekoracijas ir kt;
- 6.7. Praneša Ūkvedžiui arba Centro direktoriui apie pastebėtus darbų saugos, gaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
- 6.8. Saugo ir prižiūri Centro inventorių;
- 6.9. Prižiūri, kad darbo vieta būtų tvarkinga;
- 6.10. Pastebėjus gedimus, inventoriaus dingimą nedelsiant informuoja Ūkvedį ar Centro direktorių;
- 6.11. Ruošia patalpas ir dekoracijas įvairiems Centro renginiams,
- 6.12. Prireikus, vyksta į komandiruotes, kartu su Centro meno kolektyvais;
- 6.13. Vykdo kitus Ūkvedžio nurodymus, susijusius su Centre reikalingų darbų atlikimu.
- 6.14. Informuoja Ūkvedį apie sulūžusį inventorių.
- 6.15. Priklausomai nuo atliekamo darbo dėvi spec. aprangą, atitinkamas apsaugos priemones.
- 6.16. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
 - 7.2. atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
 - 7.3. turėti tinkamas ir saugas darbo sąlygas;
 - 7.4. reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
 - 7.5. turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.
- 8. Darbininkas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
 - 8.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;
 - 8.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;
 - 8.3. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
 - 8.4. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
 - 8.5. vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą.
- 9. Darbininkas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (darbo priemonių.) išsaugojimą:
 - 9.1. tausoti materialines vertybes (darbo priemones);
 - 9.2. laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias Centro materialinių vertybių saugojimui.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 10.1. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

- 10.2. Centro inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą.
- 10.3. kokybišką pavestų darbų atlikimą;
- 10.4. jam patikėtus darbo įrankius ir dėl jo kaltės atsiradusius gedimus;
- 10.5. asmeninių apsaugos priemonių naudojimą pagal paskirtį.
- 11. Darbininką į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.
- 12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą valytojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
VALYTOJO (911202)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro valytojas. Pareigybės grupės lygis – I (nekvalifikuotas darbuotojas).
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pasvalio kultūros centro valytojas, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, prižiūrintis ir palaikantis tvarką ir švarą jam paskirtoje Centro teritorijoje ir patalpose yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

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

4. Išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi;
5. Valytojas turi žinoti, išmanyti ir gebėti:
 - 5.1. Valomų patalpų tipus ir paskirtį, jų išdėstymą ir išėjimą iš jų, materialinių vertybių vietas;
 - 5.2. Pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 5.3. Dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų naudojimo būdą;
 - 5.4. Kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 5.5. Patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 5.6. Chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 5.7. Kovos su parazitais ir kenkėjais būdus;
 - 5.8. Bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 5.9. Naudotis komunikacijos priemonėmis (elektroniniu paštu, internetu), sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.10. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 5.11. Pasižymėti nepriekaištinga reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 5.12. Būti iniciatyvus, siekti įgūdžių tobulinimo;
 - 5.13. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas neleidamas kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;

6.2. Kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, kriaukles;

6.3. Dulkes nuo šildymo įrenginių valo kartą per savaitę;

6.4. Minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu griežtai laikantis naudojamos technikos eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad technika tvarkinga;

6.5. Gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;

6.7. Administracines patalpas valo netrukdam patalpose dirbančių darbuotojų darbo;

6.8. Dulkes nuo stalų valo tik tada, kai ant jų nėra dokumentų arba gavus toje patalpoje dirbančio darbuotojo leidimą;

6.9. Šluosto dulkes nuo baldų, palangių, stalų, spintų, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;

6.10. Organizacinės technikos priemonės (telefonus, kompiuterius, kopijavimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiagų;

6.11. Du kartus per metus (esant reikalui – dažniau) valo pirmojo aukšto langus iš išorės ir vieną kartą į ketvirtį – iš vidaus (įskaitant priskirtas patalpas antrame aukšte bei priskirtose patalpose esančių durų stiklus). Valant langus, laikosi griežtų saugumo nurodymų;

6.12. Valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpina Ūkvedys ir tik pagal jų paskirtį;

6.13. Šiušklės išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;

6.14. Budi renginių metu ir prižiūri tvarką;

6.15. Esant būtinybei, renginių metu dirba rūbinėje;

6.16. Rūpinasi kultūros centro patalpomis ir jose esančiomis materialinėmis vertybėmis;

6.17. Laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;

6.18. Moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė Ūkvedys;

6.19. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

7.1. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;

7.2. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;

7.3. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

7.4. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;

7.5. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.

8. Valytojas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:

8.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;

8.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;

8.3. Be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;

8.4. Neliesti ant stalo paliktų dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;

8.5. Nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;

8.9. Apie pastebėtus Centro baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus ir pan. praneša Ūkvedžiui, darbininkui, elektrikui arba Centro direktoriui.

8.10. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą.

9. Valytojas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (darbo priemonių.) išsaugojimą;

9.1. Tausoti materialines vertybes (darbo priemones);

9.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias Centro materialinių vertybių saugojimui.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO EINANČIO ŠIAS PAREIGAS ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

10.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

10.2. Priskirtos Centro teritorijos patalpų raktus;

10.3. Centro inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą.

11. Valytoją į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą valytojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO FOLKLORISTO (2659)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro folkloristas. Pareigybės grupės lygis – IV (vyr. specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro folkloristas, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, vadovaujantis Centro folkloro kolektyvui, organizuojantis jo veiklą ir palaikantis techninį kolektyvo meistriškumą yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį muzikinį, etnologinį ar kitos srities humanitarinį arba socialinių mokslų išsilavinimą ar specialųjį tos srities vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir/arba ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje.
 - 4.2. Išmanyti atitinkamą kolektyvo žanrą, jo specifiką ir tendencijas.
 - 4.3. Turėti folkloro ansamblio vadovo darbo patirties.
 - 4.4. Būti susipažinus su etninės kultūros politika ir procesais, vietinių, regioninių ir respublikinių renginių organizavimo sistema.
 - 4.5. Išmanyti Lietuvoje veikiančių fondų teikiamomis finansinės paramos galimybėmis, teikti paraiškas paramai gauti.
 - 4.6. Gebėti:
 - 4.6.1. Savarankiškai planuoti, organizuoti meno kolektyvo veiklas.
 - 4.6.2. Priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti.
 - 4.6.3. Dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 4.7. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių.
 - 4.8. Būti iniciatyvus, gebėti vadovauti kolektyvui, siekti įgūdžių tobulinimo.
 - 4.9. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos nacionalinio kultūros centro meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pagrindines funkcijas:
- 5.1. Organizuoja folkloro ansamblio narių paiešką;
 - 5.2. Rengia ir veda repeticijas;
 - 5.3. Sudaro repeticijų ir koncertinio sezono planus, grafikus, kolektyvo veiklos programą ir ją laikosi;
 - 5.4. Individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę medžiagą, nuolat mokosi ir kelia savo kvalifikaciją;
 - 5.5. rūpinasi ansamblio tradicinių kostiumų ir kito būtino inventoriaus įsigijimu ir priežiūra;
 - 5.6. Dalyvauja folkloro ansamblių rajoniniuose, regioniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose bei apžiūrose, konkursuose ir šventėse, Pasvalio kultūros centro renginiuose, miesto šventėse;
 - 5.7. Koordinuoja Pasvalio rajone esančius folkloro ansamblius, organizuoja rajonines peržiūras, deleguoja ansamblius į folkloro festivalius ar kitus šio žanro renginius;
 - 5.8. Nuolatos informuoja kitus folkloro ansamblių vadovus apie naujienas, galimus paraiškų teikimus finansavimui gauti;
 - 5.9. Nuosekliai repetuojant programą, paruošia koncertiniam atlikimui ir užtikrina jos meninę kokybę;
 - 5.10. Inicijuoja ir rengia projektus finansavimui gauti ir juos įgyvendina;
 - 5.11. Rengia veiklos planą ir ataskaitą, teikia Centro administracijai;
 - 5.12. Domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su Lietuvos bei užsienio kolegomis;
 - 5.13. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 6.1. Savarankiškai spręsti dėl repertuaro pasirinkimo, dalyvių priėmimo į kolektyvus;
 - 6.2. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
 - 6.3. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
 - 6.4. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;
 - 6.5. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 6.6. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
 - 6.7. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka;
 - 7. Folkloristas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
 - 7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais;
 - 7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;
 - 7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą ir skyrių, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;
 - 7.4. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių.

8. Folkloristas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (inventoriaus, instrumentų, rūbų ir kt.) išsaugojimą;

8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, instrumentus, rūbus ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;

8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui;

8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius;

8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

9.1. Už savo pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, vykdymą;

9.2. Už teikiamos ataskaitos ir informacijos teisingumą;

9.3. Už Centro inventoriaus, jam patikėtų materialinių vertybių ir lėšų naudojimą;

9.4. Už etninės kultūros sklaidą rajone;

10. Folkloristą į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

10. Atleistas iš darbo darbuotojas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

11. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus Centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, folkloristas atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
MENO VADOVO (143113)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro meno vadovas. Pareigybės grupės lygis – III (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro meno vadovas, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, vadovaujantis Centro meno kolektyvui, organizuojantis jo veiklą ir palaikantis techninį kolektyvo meistriškumą yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį muzikinį, humanitarinį arba socialinių mokslų srities išsilavinimą ar specialųjį tos srities vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir/arba ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 4.2. Išmanyti atitinkamą kolektyvo žanrą, jo specifiką ir tendencijas;
 - 4.3. Turėti kolektyvo vadovo darbo patirties;
 - 4.4. Būti susipažinus su šalies kultūros politika ir procesais, vietinių, regioninių ir respublikinių renginių organizavimo sistema;
 - 4.5. Išmanyti Lietuvoje veikiančių fondų teikiamomis finansinės paramos galimybės, teikti paraiškas paramai gauti;
 - 4.6. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti meno kolektyvo veiklas;
 - 4.7. Priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 4.8. Dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.9. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.10. Būti iniciatyvus, gebėti vadovauti kolektyvui, siekti įgūdžių tobulinimo.
 - 4.11. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
 - 4.12. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.13. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos liaudies kultūros centro meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. Organizuoja meninės veiklos dalyvių paiešką, buria kolektyvą, atitinkamo žanro mėgėjus bendram darbui;
- 5.2. Rengia ir veda grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai;
- 5.3. Sudaro repeticijų ir koncertinio sezono planus, grafikus, kolektyvo veiklos programą ir ją laikosi;
- 5.4. Individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę medžiagą, nuolat mokosi ir kelia savo kvalifikaciją;
- 5.5. Parengia kolektyvo veiklos programą (su perspektyvomis) ir ją įgyvendina;
- 5.6. Vadovauja kolektyvui, siekia kolektyvo pripažinimo, rūpinasi meninio lygio kėlimu;
- 5.7. Rūpinasi meno kolektyvų koncertinių/teatrinių kostiumų/muzikinių instrumentų ir kitų reikalingų priemonių veiklai vykdyti įsigijimu ir priežiūra;
- 5.8. Kalendoriniais metais parengia ir įgyvendina programų projektus;
- 5.9. Planuoja ir organizuoja Centro ir jo skyrių mėgėjų meno kolektyvų žanrinius konkursus, apžiūras, rengia jų nuostatus;
- 5.10. Su atskirais programų numeriais dalyvauja jungtiniuose mėgėjų meno kolektyvų pasirodymuose;
- 5.11. Konsultuoja Centro skyrių, nevyriausybinių organizacijų vadovus (savo žanro srityje) repertuaro klausimais, teikia dalykinę bei organizacinę paramą;
- 5.12. Dalyvauja savo žanro kolektyvų rajoniniuose, regioniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, šventėse;
- 5.13. Padeda Centrai ir jo skyriams organizuojant Valstybines, kalendorines šventes, atmintinų datų minėjimus;
- 5.14. Suderinus su administracija, inicijuoja ir rengia projektus finansavimui gauti ir juos įgyvendina;
- 5.15. Kuria savo veiklos planus ir teikia ataskaitas Centro administracijai;
- 5.16. Kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su Lietuvos bei užsienio kolegomis;
- 5.17. Vykdo kitus centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 6.1. Savarankiškai spręsti dėl repertuaro pasirinkimo, dalyvių priėmimo į kolektyvus;
 - 6.2. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
 - 6.3. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
 - 6.4. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;
 - 6.5. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 6.6. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
 - 6.7. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.
7. Meno vadovas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
- 7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;
 - 7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;

7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą.

8. Meno vadovas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (inventoriaus, instrumentų, rūbų ir kt.) išsaugojimą:

8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, instrumentus, rūbus ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;

8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui;

8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius;

8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. Teikiamų ataskaitų, veiklos planų ir kitos informacijos teisėtumą ir teisingumą;

9.3. Centro inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą;

9.4. Savo srities pasirodymų atlikimo kokybę.

10. Meno vadovą į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo meno vadovas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą mėgėjų meno vadovas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
KULTŪROS RENGINIŲ VADYBININKO (243116)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro kultūros renginių vadybininkas. Pareigybės grupės lygis – III (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro Pajiešmenių skyriaus kultūros renginių vadybininkas, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, koordinuojantis Centro Pajiešmenių skyriaus (toliau – Skyriaus) renginius ir koncertinę veiklą, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį muzikinį, humanitarinį arba socialinių mokslų srities išsilavinimą ar specialųjį tos srities vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir/arba ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 4.2. Išmanyti renginių vadybos pagrindus;
 - 4.3. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus veiklas;
 - 4.4. Būti susipažinus su šalies kultūros politika ir procesais, vietinių, regioninių ir respublikinių renginių organizavimo sistema;
 - 4.5. Dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.6. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.7. Kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose, konferencijose;
 - 4.8. Išmanyti ir gebėti (esant galimybei) pasinaudoti Lietuvoje veikiančių fondų teikiamomis finansinės paramos galimybėmis, teikti paraiškas paramai gauti;
 - 4.9. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos nacionalinio kultūros centro meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatais, autorių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas dirba Pajiešmenių skyriuje ir vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Rūpinasi skyriaus koncertine veikla, mėgėjų meno kolektyvo(-ų) užimtumu, organizuoja renginius, užtikrina jų kokybę;

5.2. Ruošia spaudos pranešimus, užtikrina renginių reklaminių sklaidą, jos kokybę, bendradarbiauja su radijo, televizijos stotimis, spauda su vykdoma kultūrine veikla susijusiais klausimais;

5.3. Domisi darbo naujovėmis, palaiko kultūrinius ryšius su šalies ir užsienio mėgėjų ir profesionalaus meno kolektyvais, ruošia ir vykdo bendrus projektus;

5.4. Konsultuoja renginių organizavimo klausimais;

5.5. Inicijuoja novatoriškus renginius, rūpinasi jų tęstinumu;

5.6. Tenkina sociokultūrinius vietos gyventojų poreikius;

5.7. Organizuoja mokamus renginius, bendradarbiauja su koncertinėmis firmomis bei kitais užsakovais;

5.8. Suderinus su Centro administracija inicijuoja ir rengia projektus finansavimui gauti ir juos įgyvendina;

5.9. Rengia veiklos planus ir ataskaitas, teikia Centro administracijai, sudaro salės užimtumo ir renginių grafikus;

5.10. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;

6.2. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;

6.3. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;

6.4. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

6.5. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;

6.6. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka;

6.7. Informuoti darbuotojus, teikiančius, rengiančius dokumentus apie raštvedybos bei dokumentų rengimo klaidas, būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo;

7. Kultūros renginių vadybininkas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:

7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;

7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;

7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą ir skyrių.

8. Kultūros renginių vadybininkas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (inventoriaus, instrumentų, rūbų ir kt.) išsaugojimą:

8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, instrumentus, rūbus ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoti, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;

8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių nesaugumui, sugadinimui ir pan.

8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius;

8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Kultūros renginių vadybininkas atsako už:

9.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

- 9.2. Teikiamų ataskaitų, veiklos planų ir kitos informacijos teisėtumą ir teisingumą;
- 9.3. Skyriaus inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą ir saugojimą;
- 9.4. Koncertinių/meninių pasirodymų atlikimo kokybę.

10. Kultūros renginių vadybininką į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo kultūros renginių vadybininkas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už aplaidumą darbe, Centro ir/ar Skyriaus patirtus nuostolius dėl darbuotojo kaltės, kultūros renginių vadybininkas atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
SCENOS TECHNIKO (343504)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro scenos technikas. Pareigybės grupės lygis – II (kvalifikuotas specialistas).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pasvalio kultūros centro Mikoliškio skyriaus scenos technikas Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, atliekantis garso ir šviesos aparatūros, scenos technikos, muzikos instrumentų priežiūrą yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. išmanyti atitinkamą scenos technikos valdymą, priežiūrą, specifiką ir tendencijas;
 - 4.4. būti susipažinus su šalies kultūros politika ir procesais, vietinių, regioninių ir respublikinių renginių organizavimo sistema;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklas;
 - 4.6. dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
 - 4.8. būti iniciatyvus, siekti įgūdžių tobulinimo.
 - 4.9. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių.
 - 4.10. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos liaudies kultūros centro meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pagrindines funkcijas:
 - 5.1. dalyvauja planuojant, organizuojant, koordinuojant Skyriaus tęstinių, valstybinių, kalendorinių švenčių ir naujuose renginiuose ar projektų įgyvendinime;

- 5.2. teikia mobiliąs scenas, garso ir apšvietimo technikos pastatymo, parengimo paslaugas skyriams ir jų organizuojamiems renginiams;
- 5.4. administracijos nurodymu vyksta dirbti Skyriaus vykstančiuose renginiuose;
- 5.5. koordinuoja kartu su kolektyvų vadovais kolektyvų pasirengimą renginiams ir įvairioms kultūrinėms veikloms;
- 5.6. prireikus dalyvauja Skyriaus mėgėjų meno kolektyvų repeticijose, kartu ruošiasi pasirodymams;
- 5.7. teikia elektroniniu paštu informaciją Skyrių darbuotojams;
- 5.8. prisideda prie Skyriaus edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 5.9. Rengia veiklos planą ir ataskaitą, teikia Centro administracijai;
- 5.10. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kultūrinę ir meninę veiklą vykdančiomis institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis, vietos bendruomene įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
- 5.13. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 6.1. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
 - 6.3. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
 - 6.4. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;
 - 6.5. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 6.6. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
 - 6.7. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.
- 7. Scenos technikas vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
 - 7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais;
 - 7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;
 - 7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Skyrių, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;
 - 7.4. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių.
- 8. Scenos technikas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialinių vertybių (inventoriaus, instrumentų, rūbų ir kt.) išsaugojimą:
 - 8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, instrumentus, rūbus ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti.
 - 8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui.
 - 8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius.
 - 8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.
 - 8.5. Dalyvauti įvairių komisijų (jei jis yra jų narys) veikloje.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

9.1. Už savo pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, vykdymą;

9.2. Už teikiamos ataskaitos, veiklos planų ir kitos informacijos teisingumą;

9.3. Už Skyriaus inventoriaus, materialinių vertybių ir lėšų naudojimą;

9.4. Už teisingos informacijos laiku perdavimą skyriams;

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą skyrių scenos inžinierius atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
GARSO IR ŠVIESOS INŽINIERIAUS (2659)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro garso ir šviesos inžinierius. Pareigybės grupės lygis – III (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro garso ir šviesos inžinierius, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, atliekantis garso ir šviesos aparatūros priežiūrą, įgarsinantis ir apšviečiantis Centro erdves vykdomos veiklos metu yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį muzikinį, technologinį arba socialinių mokslų srities išsilavinimą ar specialųjį tos srities vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir/arba ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį garso ir šviesos technikos valdymo srityje.
 - 4.2. Turėti garso ir šviesos režisieriaus darbo patirties;
 - 4.3. Išmanyti:
 - 4.3.1. Darbo specifiką, susijusią su garso ir šviesos aparatūros priežiūra;
 - 4.3.2. Techninius reikalavimus elektrotechnikos srityje;
 - 4.3.3. Garso ir šviesos technikos techninius parametrus, prietaisų laidų ir kabelių jungimo būdus bei kūrybiško aparatūros pritaikymo įvairiose salėse galimybes.
 - 4.4. Gebėti:
 - 4.4.1. Savarankiškai planuoti veiklas;
 - 4.4.2. Priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 4.4.3. Dirbti su garso ir šviesos valdymo technika;
 - 4.4.4. Dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.6. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
 - 4.7. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės teisės aktais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 5.1. Atlieka garso ir šviesos technikos einamąjį remontą Centre;

- 5.2. Vykdo profilaktinę garso ir šviesos įrangos priežiūrą;
- 5.3. Organizuoja ir kaupia garso įrašų katalogus mėgėjų meno kolektyvų repeticijoms, pasirodymams, spektakliams;
- 5.6. Paruošia kilnojamą aparatūrą, kai renginiai vyksta lauke ar kitose patalpose, kuriose nėra tinkamos techninės įrangos;
- 5.6.1. Esant poreikiui paruošia mobilią sceną (pakylą), kai renginiai vyksta lauke ar kitose patalpose;
- 5.7. Nurodo atvykusių atlikėjų garso ir šviesos operatoriams elektros lizdus salėje ir scenoje aparatūrai įjungti;
- 5.8. Teikia mobilies įgarsinimo ir apšvietimo paslaugas Centro skyriams ir jų organizuojamiems renginiams;
- 5.9. Konsultuoja garso ir šviesos aparatūros įsigijimo klausimais;
- 5.10. Užtikrina kino seansų rodymą pagal iš anksto sudarytą kino repertuarą;
- 5.11. Rūpinasi, kad patikimai ir tiksliai veiktų kino ir garso technika, esant sutrikimams informuoja administraciją apie gedimus, gaunamų kino filmų būklę;
- 5.12. Administracijos nurodymu vyksta dirbti ne Centre vykstančiuose renginiuose;
- 5.13. Dalyvauja Centro mėgėjų meno kolektyvų repeticijose;
- 5.14. Suderinus su Centro administracija inicijuoja ir rengia projektus finansavimui gauti ir juos įgyvendina;
- 5.15. Rengia veiklos planą ir ataskaitą, teikia Centro administracijai;
- 5.16. Domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su Lietuvos bei užsienio kolegomis;
- 5.17. Vykdo kitus Centro direktoriaus ir skyriaus administratoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 6.1. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
- 6.2. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
- 6.3. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;
- 6.4. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
- 6.5. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
- 6.6. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka;
- 7. Garso ir šviesos inžinierius, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
- 7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais;
- 7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;
- 7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą ir skyrių, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;
- 7.4. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių.
- 8. Garso ir šviesos inžinierius įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (inventoriaus, garso, šviesos technikos bei kt.) išsaugojimą:
- 8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, garso, šviesos techniką ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;
- 8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui;
- 8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius;
- 8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. Nepriekaištingą scenos įrangos, įgarsinimo ir apšvietimo aparatūros veikimą renginių metu;

9.3. Centro inventoriaus, darbo priemonių ir prietaisų, įgarsinimo ir apšvietimo aparatūros, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą;

9.4. Renginių techninę kokybę

10. Garso ir šviesos inžinierių į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo garso ir šviesos inžinierius privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti inventorių, darbo priemones ir prietaisus, įgarsinimo ir apšvietimo aparatūrą, dokumentus ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus Centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, garso ir šviesos inžinierius atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
DAILININKO (265101)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro dailininkas. Pareigybės grupės lygis – III (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro Vaškų skyriaus dailininkas (toliau – dailininkas), Pasvalio kultūros centro Vaškų skyriaus (toliau – Centro skyriaus) darbuotojas, kuriantis, maketuojantis Centro Vaškų ir kituose skyriuose vykstančių renginių, švenčių ir kt. afišas, lankstinukus, kvietimus, atliekantis meninių renginių apipavidalinimą, scenografijas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, meno, humanitarinį arba socialinių mokslo srities išsilavinimą ar specialųjį tos srities vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir/arba ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros/meno srityje;
 - 4.2. Mokėti dirbti kompiuteriu, operacinėmis sistemomis „Microsoft Windows“, programiniu paketu „Microsoft Office“, Corel DRAW ir kitomis programomis;
 - 4.3. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 4.4. Išmanyti dailės meno pagrindus bei kūrybiško pritaikymo galimybes;
 - 4.5. Gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 4.6. Gebėti dirbti komandoje;
 - 4.7. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.8. Būti iniciatyvus, gebėti siekti įgūdžių tobulinimo;
 - 4.9. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
 - 4.10. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.11. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos nacionalinio kultūros centro meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einanti darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. Kuria Centro Vaškų ir kitų skyrių renginių scenografijos projektus ir juos įgyvendina;
 - 5.2. Pagal pateiktus tekstus derina, kuria, renginių afišas, programas, kvietimus, reklamas, lankstinukus, sveikinimo atvirukus, padėkos raštus, iškabas bei kitus spaudinius;
 - 5.3. Nuolat bendradarbiauja su renginio organizatoriumi, Centro skyrių atsakingais darbuotojais, kitais kultūros ir meno darbuotojais;
 - 5.4. Atlieka scenografijos projektų išpildymo darbus;
 - 5.5. Prižiūri ir atnaujiną Vaškų skyriaus dekoracijas, butaforines priemones;
 - 5.6. Rengia edukacinius užsiėmimus, organizuoja dailės mėgėjų kolektyvo, būrelio dalyvių paiešką;
 - 5.7. Sudaro kolektyvo, būrelio veiklos programas ir jų laikosi;
 - 5.8. Dalyvauja konkursuose, šventėse, Centro renginiuose, miesto šventėse;
 - 5.9. Organizuoja parodas Centro skyriuose ir bendruomenėse;
 - 5.10. Kuria naujas scenografijas bendruomenių kultūros projektams;
 - 5.11. Suderinus su administracija atnaujiną Vaškų skyriaus informacinius standus;
 - 5.12. Palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
 - 5.13. Kelia kvalifikaciją;
 - 5.14. Tausoja priskirtą materialinį turtą;
 - 5.15. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, Centro nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais;
 - 5.16. Vykdo kitus šiuose pareiginiuose nuostatuose nenumatytus nenuolatinius Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 6.1. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
 - 6.2. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
 - 6.3. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;
 - 6.4. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 6.5. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
 - 6.6. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.
 - 6.7. Informuoti darbuotojus, teikiančius, rengiančius dokumentus apie raštvedybos bei dokumentų rengimo klaidas, būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo;
7. Dailininkas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
- 7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;
 - 7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;
 - 7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą ir jo skyrius.

8. Dailininkas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (inventoriaus, darbo priemonių ir kt.) išsaugojimą:

8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, darbo priemones ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;

8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui;

8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius;

8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. Centro Vaškų skyriaus inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą;

9.4. Centro Vaškų skyriuje vykstančių renginių, švenčių, minėjimų ir kt. organizatorių pavestą atlikti sceninį apipavidalinimą.

10. Dailininką į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo dailininkas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, informaciją, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą dailininkas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
EDUKACINIŲ PROGRAMŲ ORGANIZATORIAUS (333204)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro edukacinių programų organizatorius. Pareigybės grupės lygis – III (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro edukacinių programų organizatorius, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, vykdamas Centro Joniškėlio skyriaus (toliau – Skyriaus) edukacinę veiklą, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, ar specialųjį tos srities vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir/arba ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 4.2. Išmanyti renginių vadybos pagrindus;
 - 4.3. Būti iniciatyvus, gebėti savarankiškai organizuoti edukacinio pobūdžio renginius.
 - 4.4. Dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.6. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos nacionalinio kultūros centro meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika;
 - 4.7. Būti susipažinus su šalies kultūros politika ir procesais, regioninių ir respublikinių edukacinių renginių organizavimo sistema;
 - 4.8. Priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Edukacinių programų organizatorius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Visą su darbu susijusią veiklą organizuoja Švobiškio kaime;
 - 5.2. Organizuoja kultūrinę veiklą, laisvalaikį, įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus/ edukacinio pobūdžio renginius;

5.3. Organizuoja ir įgyvendina Centro vidinių ir jo skyrių viešųjų renginių (festivalių, koncertų, spektaklių, valstybinių švenčių minėjimų, atmintinų dienų paminėjimų, miesto švenčių ir kitų renginių) projektines, edukacines ir kitas veiklas;

5.4. Ruošia edukacinių programų planus, sudaro sąmatas;

5.5. Kuria ir palaiko ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais;

5.6. Nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;

5.7. Inicijuoja ir įgyvendina edukacines veiklas orientuotas į socialinių grupių poreikius;

5.8. Vykdo atlikėjo funkcijas: veda edukacinio pobūdžio renginius;

5.9. Bendradarbiauja su kitais Centro ir jo skyrių kolektyvais, ruošia ir vykdo bendrus projektus;

5.10. Suderinus su Centro administracija inicijuoja ir rengia projektus finansavimui gauti ir juos įgyvendina;

5.11. Rengia veiklos planą ir ataskaitą, teikia Centro administracijai;

5.12. Domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su Lietuvos bei užsienio kolegomis;

5.13. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;

6.2. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;

6.3. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;

6.4. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

6.5. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;

6.6. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka;

7. Edukacinių programų organizatorius, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:

7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;

7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;

7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą ir skyrių.

8. Edukacinių programų organizatorius įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialinių vertybių (inventoriaus, instrumentų, rūbų ir kt.) išsaugojimą:

8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, instrumentus, rūbus ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoti, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;

8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių nesaugumui, sugadinimui ir pan.

8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius;

8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Edukacinių programų organizatorius atsako už:
- 9.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 9.2. Teikiamų ataskaitų, veiklos planų ir kitos informacijos teisėtumą ir teisingumą;
 - 9.3. Skyriaus inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą ir saugojimą;
 - 9.4. Edukacinių renginių, projektų, programų ir kt. kokybę;
10. Edukacinių programų organizatorių į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.
11. Atleistas iš darbo edukacinių programų organizatorius privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.
12. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už aplaidumą darbe, Centro ir/ar Skyriaus patirtus nuostolius dėl darbuotojo kaltės, edukacinių programų organizatorius atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS (333201)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro renginių organizatorius. Pareigybės grupės lygis – II (kvalifikuotas specialistas).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pasvalio kultūros centro Raubonių skyriaus renginių organizatorius, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, organizuojantis Centro Raubonių skyriaus (toliau – Skyriaus) kultūrinės veiklas, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. Išmanyti renginių vadybos pagrindus;
 - 4.3. Turėti renginių organizavimo darbo patirties;
 - 4.4. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, priimti sprendimus;
 - 4.5. Dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.6. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.7. Būti iniciatyvus, gebėti siekti įgūdžių tobulinimo;
 - 4.8. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareiagingas;
 - 4.9. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos nacionalinio kultūros centro meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einanti darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Rūpinasi Skyriaus kultūrine veikla, užtikrina jos kokybę;
 - 5.2. Rūpinasi Skyriaus meno kolektyvų užimtumu, koncertine veikla;
 - 5.3. Ruošia spaudos pranešimus, užtikrina renginių reklaminę sklaidą, jos kokybę, bendradarbiauja su radijo, televizijos stotimis, spauda;
 - 5.4. Palaiko kultūrinius ryšius su šalies ir užsienio mėgėjų ir profesionalaus meno kolektyvais, ruošia ir vykdo bendrus projektus;

- 5.5. Inicijuoja novatoriškus renginius, rūpinasi jų tęstinumu;
- 5.6. Tenkina sociokultūrinius vietos bendruomenės gyventojų poreikius;
- 5.7. Organizuoja mokamus renginius;
- 5.8. Organizuoja (koordinuoja) Valstybines, kalendorines šventes, atmintinų datų minėjimus, Centro tradicinius, tęstinius, naujus renginius, projektus;
- 5.9. Suderinus su Centro administracija inicijuoja ir rengia projektus finansavimui gauti ir juos įgyvendina;
- 5.11. Rengia veiklos planus ir ataskaitas, teikia Centro administracijai, sudaro Skyriaus patalpų užimtumo ir renginių grafikus;
- 5.12. Domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su Lietuvos bei užsienio kolegomis;
- 5.13. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 6.1. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
 - 6.2. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
 - 6.3. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;
 - 6.4. Turėti tinkamas ir saugas darbo sąlygas;
 - 6.5. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
 - 6.6. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.
- 7. Renginių organizatorius, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
 - 7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;
 - 7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;
 - 7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Skyrių (Centro vardą).
- 8. Skyriaus renginių organizatorius įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialinių vertybių (inventoriaus, instrumentų, rūbų ir kt.) išsaugojimą:
 - 8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių, instrumentus, rūbus ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;
 - 8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui;
 - 8.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius;
 - 8.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventurizacijose.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. Teikiamų ataskaitų, veiklos planų ir kitos informacijos teisėtumą ir teisingumą;

9.3. Skyriaus inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą;

9.4. Įvairių organizuojamų renginių kokybę, įvairovę, novatoriškumą, kuruojamų projektų, programų vykdymą bei efektyvią ir laiku paruoštą/pateiktą reklamą.

10. Skyriaus renginių organizatorių į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo renginių organizatorius privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą renginių organizatorius atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PASVALIO KULTŪROS CENTRO ŪKVEDŽIO (515101) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio kultūros centro ūkvedys. Pareigybės grupės lygis – IV (vadovaujantis specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro ūkvedys (toliau – Ūkvedys), Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, atsakingas už Centro ūkio tvarkymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės ir žmonių saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą, viešųjų pirkimų, su jai susijusių operacijų ir kitų dokumentų tvarkymą, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno studijų srities išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. Atestuotas pagal instruktavimo, mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais patvirtintų nuostatų tvarką;
 - 4.3. Būti susipažinęs su būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios pareigybės veiklos sritis, darbo santykius, viešąjį administravimą, vidaus darbo tvarką, viešuosius pirkimus, bei gebėti taikyti juos praktikoje;
 - 4.4. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklas aprūpinant darbuotojus būtinomis darbo priemonėmis, materialinėmis vertybėmis ir pan.;
 - 4.5. Mokėti naudotis ir dirbti šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, elektroninio pašto, mokėti naudotis interneto paslaugomis ir kitomis informacinėmis sistemomis, organizacine technika;
 - 4.6. Žinoti vertybių priėmimo bei išdavimo tvarkos, materialinių vertybių apskaitos, saugojimo, dokumentavimo tvarkas ir reikalavimus;
 - 4.7. Būti susipažinęs su buhalterinės apskaitos pagrindais;
 - 4.8. Žinoti nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo tvarką ir apskaitą, mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pagrindines funkcijas:
 - 5.1. Vadovauja Centro ūkinei veiklai;
 - 5.2. Tvarko visus su Centro ūkio veikla susijusius reikalus, rūpinasi materialinės bazės stiprinimu;
 - 5.3. Teikia siūlymus Centro administracijai baldų, inventoriaus, statybos remonto medžiagų, ūkinių ir kanceliarinių priemonių aprūpinimo klausimais ir juos įgyvendina;

5.4. Organizuoja pastatų instaliacinių, inžinierinių tinklų ir įrengimų efektyvų naudojimą, priežiūrą ir remontą;

5.5. Ruošia sutartis su rangovinėmis organizacijomis kapitalinio remonto klausimais;

5.6. Organizuoja einamųjų ir kapitalinių remontų vykdymą Centre, kontroliuoja jų vykdymą;

5.7. Dalyvauja priimant statybos, remonto organizacijų atliktus darbus;

5.8. Organizuoja šildymo sistemos sandarinimo bei hidraulinio išbandymo kontrolinio patikrinimo vykdymą;

5.9. Kontroliuoja valytojų, darbininkų, budėtojų darbą, aprūpina juos reikalingomis darbo priemonėmis ir medžiagomis;

5.10. Užtikrina tinkamą Centro patalpų, teritorijos tvarką ir priežiūrą;

5.11. Ruošia medžiagų ir inventoriaus apskaitą;

5.12. Paruošia salę ir kitas patalpas renginiams (šventėms, festivaliams, konkursams ir kt.);

5.13. Pildo pagal įstaigos dokumentacijos planą priskirtus ūkio priežiūros, saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos žurnalus, tvarko susijusią dokumentaciją;

5.14. Instruktuoja ir kontroliuoja, kaip Centro darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės ir žmonių saugos, elektrosaugos reikalavimų.

5.15. Kartu su direktoriaus pavaduotoju ruošia kultūros centro viešųjų pirkimų dokumentus;

5.16. Įformina sutartis, reikalingas medžiagoms, inventoriui, ir kt. prekėms ar medžiagoms įsigyti, tvarko jų sunaudojimą ir nurašymą;

5.17. Kontroliuoja ir įspėja darbuotojus apie netinkamai naudojamas pagrindines darbo priemones, inventorių, nesilaikančius saugos darbe ar priešgaisrinės saugos reikalavimų. Jei būtina apie tai informuoja Centro direktorių;

5.18. Nuolat vykdo Centro pastato ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.

5.19. Rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoti jų techninę būklę, organizuoti remonto darbus.

5.20. Dalyvauja sudarant Centro nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.

5.21. Organizuoja Centre vykstančių konferencijų, seminarų, pasitarimų ir kt. ūkinį aptarnavimą.

5.22. Kontroliuoja Centro turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

5.23. Tvarko prekių – materialinių vertybių apskaitą. Rengti ir teikti prekes – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.

5.24. Nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių ir kt. likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose.

5.25. Rūpinasi Centro materialinės bazės turtinimu, renovacija, ieškoti rėmėjų materialinei bazei stiprinti.

5.26. Vykdo energetinių resursų taupų naudojimą, apskaitą.

5.27. Organizuoja prekių, materialinių vertybių, inventoriaus, kanceliarinių prekių, ūkinių-sanitarinių medžiagų ir kitų darbo priemonių paskirstymą, kontroliuoja jų panaudojimą;

5.28. Dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes ir turtą;

5.29. Rengia sunaudotų medžiagų nurašymo aktų projektus, tiekėjų apklausas.

5.30. Analizuoja su ūkine veikla susijusių prekių ir paslaugų metinius poreikius, teikia išvadas centro administracijai, rengia ir teikia paraiškas pirkimams organizuoti ir vykdyti;

5.31. Užtikrina Lietuvos respublikos valstybės vėliavos išškėlimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.32. Užtikrina saugų visų Centro patalpų, darbo kabinetų raktų laikymą;

5.33. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 6.1. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;
 - 6.3. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;
 - 6.4. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;
 - 6.5. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 6.6. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;
 - 6.7. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.
 - 6.8. Nepriimti įsigyjamo ar Centro ir jo skyrių darbuotojų grąžinimo netvarkingo, sugadinto inventoriaus bei reikalauti, kad kiti kalti dėl turto sugadinimo ar praradimo asmenys padengtų dėl to įstaigos patirtus nuostolius;
 - 6.9. Išduodant ar priimant materialines vertybes, reikalauti raštiško įgaliojimo bei asmens tapatybę patvirtinančio dokumento. Centro ir jo skyrių darbuotojams materialines vertybes išduoti tik pagal Centro direktoriaus įsakymą, perdavimo aktą;
 - 6.10. Nepriimti dokumentų ir atsisakyti išduoti materialines vertybes, jei dokumentai įforminti pažeidžiant Centro nustatytą tvarką ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų Centro interesams. Tokiu atveju Ūkvedys privalo nedelsdamas raštu apie tai informuoti įstaigos vadovą ir vykdyti raštiškus jo nurodymus;
 - 6.11. Tikrinti, ar pateiktuose dokumentuose esantys apskaičiavimai yra teisingi;
 - 6.12. Dirbti savarankiškai, pagal suteiktus įgaliojimus pilnai atsakydamas už pasekmes;
 - 6.13. Teikti pasiūlymus darbo organizavimui tobulinti;
 - 6.14. Duoti nurodymus aptarnaujančiam ir techniniam personalui;
 - 6.15. Kelti profesinę kvalifikaciją;
7. Ūkvedys, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:
- 7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais;
 - 7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;
 - 7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą ir skyrių, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;
 - 7.4. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių.
8. Ūkvedys įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių išsaugojimą:
- 8.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti.
 - 8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 9.1. Savo pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, vykdymą;
 - 9.2. Ūkvedys atsako už patalpų, transporto bei kito inventoriaus priežiūrą, apsaugą, racionalų panaudojimą;
 - 9.3. Klaidingos informacijos pateikimą ar jos klastojimą;
 - 9.4. Teisingą darbo laiko naudojimą.

- 9.5. Darbo drausmės pažeidimus;
- 9.6. Žalą ir nuostolius, padarytus įstaigai, dėl savo kaltės, neatsargumo ar tyčia;
10. Ūkvedį į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.
11. Atleistas iš darbo Ūkvedys privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.
12. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus Centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, Ūkvedys atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka bei gali būti patrauktas baudžiamojon atsakomybėn.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
AUTOBUSO VAIRUOTOJO (833101)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro autobuso vairuotojas. Pareigybės grupės lygis – II (kvalifikuotas specialistas).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pasvalio kultūros centro autobuso vairuotojas, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, vairuojantis ir prižiūrintis Centro transporto priemones, atliekantis smulkius jų remonto darbus yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją ir nežemesnę kaip D kategorijos kelių transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą;
 - 4.2. Žinoti Kelių eismo taisyklių reikalavimus bei jų laikytis;
 - 4.3. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vairuotojo darbo patirtį;
 - 4.4. Žinoti autotransporto priemonei keliamus techninio aptarnavimo, remonto bei priežiūros reikalavimus;
 - 4.5. Mokėti suteikti pirmąją pagalbą;
 - 4.6. Žinoti keleivių perveržimo taisykles;
 - 4.7. Esant smulkiam gedimui, gebėti jį pašalinti;
 - 4.8. Sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;
 - 4.9. Žinoti krovinių kėlimo rankomis bendruosius nuostatus;
 - 4.10. Išmanyti transporto priemonių mechanizmų ir prietaisų paskirtį, išdėstymą, sandarą ir veikimą, gedimų požymius ir priežastis, jų saugaus eismo ir techninio aptarnavimo periodiškumą ir nuoseklumą, transporto priemonių eksploatavimo taisykles;
 - 4.11. Gebėti savarankiškai, planuoti, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, naudotis komunikacijos priemonėmis (el. paštas, internetas), sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.12. Pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Atvyksta į darbą nustatytu laiku, gerai pailsėjęs ir blaivus;
 - 5.2. Patikrina Centro transporto priemonių techninę būklę atkreipdamas dėmesį į:
 - 5.2.1. Transporto priemonių kuro sistemos, šildymo ir tepimo sistemų būklę;
 - 5.2.2. Stabdžių ir vairo būklę;
 - 5.2.3. Transporto priemonių vidaus apšvietimo, signalizavimo, kontrolinių prietaisų darbą;

5.2.4. Artimųjų ir tolimųjų šviesų žibintų, gabaritinių ir stovėjimo šviesų, posūkio rodyklių ir kt. veikimą;

5.3. Patikrina, ar transporto priemonėse yra pirmosios pagalbos vaistinė, pirminės gaisro gesinimo priemonės, avarinio sustojimo ženklas, transporto priemonių remontui kelionėje reikalingi įrankiai ir atsarginės dalys;

5.4. Patikrina, ar transporto priemonių duslintuvo vamzdis tvarkingas, ar išmetamos dujos nepateks į transporto priemonių saloną;

5.5. Patikrina transporto priemonių padangų būklę, ar slėgis jose atitinka reikiamą normą;

5.6. Patikrina ar iš transporto priemonių nesisunkia vanduo/aušinimo skystis, kuras, tepalas, ar nestranga durų uždarymo mechanizmas;

5.7. Pasirūpina, kad ant autobuso priekinės dalies būtų pritvirtinta lentelė su užrašu SPECIALUS;

5.8. Jeigu transporto priemonių salonai ar išorė yra nešvarūs, išvalo saloną, nuplauna išorę;

5.9. Išvykstant į kelionę su savimi turi vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registravimo liudijimą ir jos valstybinės techninės apžiūros taloną, įstatymų nustatytą draudimo dokumentą, Centro direktoriaus įsakymą, kelionės lapą bei kitus reikalingus dokumentus, jei reikalinga, pasirūpina kelių mokesčiais;

5.10. Kelių eismą kontroliuojantiems pareigūnams pareikalavus, pateikia atitinkamus dokumentus;

5.11. Saugo ir racionaliai naudoja degalus, tepalus, transporto priemonių detales bei medžiagas, kitas jam perduotas vertybes.

5.12. Nuolat tvarko transporto priemonių eksploatavimo medžiagų apskaitą, laiku pildo kelionės lapus, kuro pirkimo kvitus laiku pateikia buhalterijai, bankinio atsiskaitymo kortelę kuro reikmėms ir kelių mokesčiui naudoja tik Centro transporto priemonėms ir Centro tikslams;

5.13. Neveža pašalinių asmenų, daugiau keleivių, nei transporto priemonėse numatyta sėdimų vietų, tinkamai ir saugiai sudeda ir pritvirtina vežamas dekoracijas;

5.14. Vairuojant laikosi Kelių eismo taisyklių, transporto priemonės eksploatavimo instrukcijų, taisyklių;

5.15. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. Teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;

6.2. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;

6.3. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

6.4. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;

6.5. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka;

6.6. Reikalauti, kad vežami keleiviai liptų į ir išliptų iš transporto priemonių tvarkingai, netriukšmautų, nevartotų jokių kvaišalų ar psichotropinių medžiagų, nešiukšlintų, negadintų transporto priemonių salono;

6.7. Apie ne dėl vairuotojo kaltės padarytus nuostolius (salono ar išorės pažeidimus vežant kolektyvus) transporto priemonėms nedelsiant informuoti Centro direktorių;

6.8. Įvykus eismo įvykiui, jei vairuotojas nėra nukentėjęs, nedelsiant informuoti Centro direktorių;

6.9. Nevykti į jokią kelionę be Centro direktoriaus įsakymu patvirtinto keleivių sąrašo;

7. Autobuso vairuotojas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:

7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos, vidaus darbo tvarkos, kelių eismo taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;

7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;

7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;

7.4. Neleisti kitiems asmenims vairuoti Centro transportų priemonių ir nevykti pačiam be Centro direktoriaus leidimo, nurodymo ar įsakymo.

8. Autobuso vairuotojas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių išsaugojimą:

8.1. Tausoti materialines vertybes;

8.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias Centro materialinių vertybių saugojimui.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą ir tikslų vykdymą;

9.2. Vairavimą neblaiviam, apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių ar kitokių kvaišalų;

9.3. Dėl vairuotojo kaltės įvykdytą avariją, dėl ko buvo sudaužytos transporto priemonės, buvo žmonių aukų, pažeistą darbo drausmę;

9.4. Saugaus greičio pasirinkimą, dėl ko transporto priemonė nuriedėjo nuo kelio, apvirto ir buvo lengvai ar sunkiai (mirtinai) sužaloti keleiviai;

10. Autobuso vairuotoją į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą autobuso vairuotojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO (1120)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro direktoriaus pavaduotojas. Pareigybės grupės lygis – V (vadovaujantis specialistas).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pasvalio kultūros centro direktoriaus pavaduotojas (toliau – Pavaduotojas), Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, dirbantis organizacinį, kūrybinį darbą yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno studijų srities išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. Žinoti Centro struktūrą, veiklos sritis, išmanyti kultūrinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus, darbo teisės pagrindus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 4.3. Išmanyti atitinkamo regiono kultūros savitumą.
 - 4.4. Mokėti rengti, vykdyti kultūrinius, meninius projektus ir vadovauti juos rengiant.
 - 4.5. Gebėti planuoti ir prognozuoti kultūrines ir meno programas.
 - 4.6. Nuolat kelti savo kvalifikaciją, rūpintis naujų teorinių ir praktinių įgūdžių įgijimu.
 - 4.7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu.
 - 4.8. Išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis.
 - 4.9. Išmanyti kalbos kultūros, bendravimo, bendradarbiavimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebantis bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.
 - 4.10. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos nacionalinio kultūros centro dokumentais, autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Inicijuoja, rengia ir režisuoja meninius, sociokultūrinius, edukacinius renginius, programas ir projektus Centre. Užtikrina Centro tarptautinio bendradarbiavimo plėtrą;
 - 5.2. Rūpinasi tautinių, kalendorinių ir valstybinių švenčių organizavimu ir pravedimu, vietos papročių ir tautinių tradicijų puoselėjimu;
 - 5.3. Rūpinasi Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimu ir tęstiniu mokymu;
 - 5.4. Ruošia Centro veiklos ir kitas reikalingas ataskaitas;
 - 5.5. Kaupia ir tvarko metodinę literatūrą pagal žanrus, renka ir fiksuoja visą informacinę medžiagą, nuotraukas apie Centro veiklą, renginius, festivalius, meno kolektyvus, dirbančius žmones

ir t.t;

5.6. Koordinuoja Centro meno kolektyvų veiklą, rūpinasi jų meniniu lygiu, rūpinasi, kad kolektyvai dalyvautų Centro vykdomuose projektuose, organizuojamuose renginiuose, koncertuose ir kt., planuoja jų koncertines išvykas;

5.7. Organizuoja visų žanrų meno kolektyvų rajonines apžiūras;

5.8. Inicijuoja meno kolektyvų integravimąsi į rajoninius, regioninius, respublikinius, tarptautinius projektus;

5.9. Darbo sezono pradžioje organizuoja ir kontroliuoja meno kolektyvų dokumentacijos (dalyvių sąrašai, darbo planai, repertuarai, repeticijų ir darbo grafikai ir kt.) paruošimą ir pateikimą direktoriui patvirtinti;

5.10. Rūpinasi savo darbo vietos tvarka, saugo ir tausoja jam patikėtas materialines vertybes;

5.11. Inicijuoja ir organizuoja įvairias šventes, festivalius, koncertus ar kitokius projektus, padeda juos įgyvendinti;

5.12. Rengia projektus ir programas įvairiems fondams dėl finansinės paramos gavimo;

5.13. Rengia ir tvarko Kultūros centro viešųjų pirkimų dokumentus, ruošia ir teikia tvirtinti Centro direktoriui Centro ir jo skyrių (darbuotojų atostogų grafikus);

5.14. Laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

5.15. Aktyviai dalyvauja bendruose Centro vykdomuose projektuose, renginiuose ir jų pasirošime;

5.16. Dalyvauja direktoriaus kviečiamuose susirinkimuose, pasitarimuose;

5.17. Darbe nesant direktoriui eina jo pareigas, pavaduoja (jam nesant) smens duomenų tvarkytoją;

5.18. Pagal atskirus direktoriaus įgaliojimus atstovauja Centrai, pasirašo sutartis;

5.19. Be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų ir funkcijų vykdo kitus direktoriaus pavedimus, nurodymus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. Teikti Centro direktoriui pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;

6.2. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;

6.3. Kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;

6.4. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

6.5. Reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;

6.6. Turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka;

7. Pavaduotojas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:

7.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;

7.2. Tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir centro direktoriaus pavedimus;

7.3. Vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą;

7.4. Pavaduotojas įsipareigoja visiškai atsakyti už darbdavio jam perduotų materialių vertybių (inventoriaus ir kt.) išsaugojimą;

7.4.1. Tausoti materialines vertybes (inventorių ir kt.), kurias darbdavys jam perdavė/patikėjo saugoto, priimti, išduoti ar pervežti ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;

7.4.2. Laiku pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie aplinkybes, gresiančias perduotų materialinių vertybių saugojimui;

7.4.3. Jeigu reikalinga, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka sudaryti ir pristatyti ataskaitas apie jų kitimą ir likučius;

7.4.4. Dalyvauti jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose;

7.4.5. Dalyvauti įvairių komisijų (jei jis yra jų narys) veikloje.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

8.1. Pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

8.2. Teikiamų ataskaitų, veiklos planų ir kitos informacijos teisėtumą ir teisingumą;

8.3. Laiku atliktą Centro meno kolektyvų dokumentacijos (dalyvių sąrašų, darbo planų, repertuarių, repeticijų, darbo, atostogų grafikų ir kt.) sutvarkymą ir pateikimą direktoriui patvirtinti.

8.4. Meno kolektyvų dalyvavimą Centro vykdomuose projektuose, organizuojamuose festivaliuose, renginiuose, koncertuose ir kt.;

8.5. Tautinių, kalendorinių ir valstybinių švenčių organizavimą ir vedimą;

8.6. Laiku atliktą ir aukštos meninės kokybės projektų, renginių, programų ir t.t. vykdymą.

8.7. Jam patikėtas Centro materialines vertybes, už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, už Centro turto naudojimą tik su tiesioginiu darbu susijusiems tikslams.

8.8. Teisingą darbo laiko naudojimą.

8.9. Saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi.

8.10. Su jo vykdoma veikla susijusių meno dalyvių saugumą.

8.11. Tvarką savo darbo vietoje.

9. Pavaduotoją skiria į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

10. Atleistas iš darbo Pavaduotojas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

11. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus Centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės, pavaduotojas atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMOS EKSPLOATAVIMO INŽINIERIAUS (252907)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro informacinių technologijų sistemos eksploatavimo inžinierius. Pareigybės grupės lygis – III (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro Informacinių technologijų sistemos eksploatavimo inžinierius (toliau – IT specialistas) yra Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, atliekantis Centro interneto svetainės, darbo kompiuterių bei jų programinės įrangos, tinklo ryšio ir ekranų medijos priežiūrą.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį informatiko, technologinį arba socialinių mokslų srities išsilavinimą ar specialųjį tos srities vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir /ar ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kompiuterinės ir biuro technikos valdymo srityje.
 - 4.2. išmanyti svetainių administravimo, operacinių sistemų veikimo, duomenų bazių, taikomųjų programų, ekranų medijos ir biuro technikos veikimo principus;
 - 4.3. turėti informacinių sistemų administravimo, kompiuterių darbo vietos, svetainės priežiūros darbo patirties;
 - 4.4. gebėti diegti programinę įrangą, vykdyti techninės įrangos priežiūrą;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbo veiklą;
 - 4.6. mokėti priimti sprendimus, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 4.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. rūpinasi informacinių, komunikacinių technologijų plėtra, priežiūra bei tinkamu eksploatavimui;
 - 5.2. organizuoja ar atlieka programinės įrangos diegimą, paleidimą, derinimą, atnaujinimą bei kitą reikiamą priežiūrą;
 - 5.3. organizuoja ar atlieka multimedijos (projektorių, ekranų, kamerų ir kt.) diegimą, paleidimą, derinimą, atnaujinimą bei kitą reikiamą priežiūrą;
 - 5.4. organizuoja ar atlieka kompiuterių paleidimą, derinimą, atnaujinimą bei kitą reikiamą priežiūrą;
 - 5.5. rūpinasi kompiuterinių sistemų, spausdintuvų bei kitos susijusios įrangos prijungimu prie vidinių ir išorinių tinklų, jų priežiūra;
 - 5.6. atlieka kompiuterinės technikos ir su ja susijusios įrangos smulkius remonto darbus;
 - 5.7. užtikrina informacinių technologijų bendros infrastruktūros priežiūrą bei saugą;
 - 5.8. teikia pasiūlymus dėl techninių charakteristikų įsigyjant programinę, kompiuterinę ir kitą įrangą, diegiant vidaus ryšio tinklą;
 - 5.9. rūpinasi Centro interneto svetainės domeno, serverio ir darbuotojų el. paštų veikimu, jų administravimu;

5.10. konsultuoja Centro darbuotojus kompiuterinės technikos, multimedijų, spausdintuvų eksploatacijos bei su programinės įrangos naudojimu susijusiais klausimais;

5.11. kontroliuoja, vykdo ir užtikrina technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;

5.12. reikalui esant prisideda prie Centro organizuojamų renginių (vietoje ar išvykose) techninio aptarnavimo – įgarsinimo, apšvietimo ar multimedijų;

5.13. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. teikti Centro administracijai pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;

6.2. atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;

6.3. kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;

6.4. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

6.5. reikalauti, kad būtų vykdomos visos darbo sutartyje numatytos sąlygos;

6.6. turėti atostogas įstatymų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas, vykdydamas nustatytas funkcijas, privalo:

7.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir žmogaus teisių, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui, viešumo, sąžiningumo ir pavyzdingumo principais, būti lojalus darbdaviui ir įstaigai;

7.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Centro direktoriaus pavedimus;

7.3. vykdoma veikla tinkamai reprezentuoti Centrą ar jo skyrius.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO EINANČIO ŠIAS PAREIGAS ATSAKOMYBĖ

8. IT specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. jam patikėto inventoriaus, įrengimų saugų naudojimą, pagal darbo saugos ir priešgaisrinių taisyklių nuorodas bei paskirtį;

9.3. tikslingą kompiuterinės įrangos naudojimą siekiant išsaugoti subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamų duomenų atstatymu.

10. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo darbuotojas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
BUHALTERIO (241101)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro buhalteris. Pareigybės grupės lygis – IV (vyr. specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pasvalio kultūros centro buhalteris, Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, tinkamai tvarkantis Centro finansinę apskaitą, užtikrinantis finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą yra tiesiogiai pavaldus Pasvalio kultūros centro vyr. buhalteriiui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą socialinių, buhalterinių ar ekonominių mokslų srities aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 4.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinės apskaitos tvarkymą biudžetinėse įstaigose;
 - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu, buhalterinės apskaitos programomis FINAS, atlyginimų programa ir FINNET;
 - 4.4. mokėti rengti finansų srities vidaus dokumentus (tvarkas, aprašus, įsakymus ir kt.);
 - 4.5. mokėti savarankiškai ir komandoje analizuoti, apibendrinti gaunamą informaciją, operatyviai ir tinkamai parengti ir/ar patekti einamųjų klausimų ir/ar problemų sprendimo būdus, tekti konsultacijas finansų ir apskaitos klausimais;
 - 4.6. išmanyti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus;
 - 4.7. būti sąžiningam, stropiam, pareigingam, objektyviam, tolerantiškam, mokėti bendrauti;
 - 4.8. išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimus.
5. Dirbdamas buhalteris vadovaujasi:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą ir finansinės apskaitos tvarkymą;
 - 5.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. Centro finansų apskaitos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko nematerialiojo, materialiojo ilgalaikio turto apskaitą kompiuterine apskaitos programa: registruoja ilgalaikio turto įsigijimo, jo esminio pagerinimo bei pirkimo, remonto darbų sąskaitas, veda ilgalaikio turto apskaitos kortelę pagal kiekvieną turto vienetą, suteikia turto vienetui atskirą inventorinį numerį, registruoja ilgalaikio turto judėjimą, pergrupavimą, skaičiuoja nusidėvėjimą, formuoja ir spausdina

įvairius žiniaraščius, rengia turto perdavimo į eksploataciją, nurašymo, perdavimo aktus, tvarko ilgalaikio turto esminio pagerinimo ir einamo remonto apskaitą;

7.2. tvarko atsargų apskaitą, atidavus naudoti ūkinį inventorių, nurašo į sąnaudas pagal Turto atidavimo naudoti veikloje aktą ir kontrolės tikslais apskaito nebalansinėje sąskaitoje pagal atsakingus asmenis;

7.3. apskaito degalų įsigijimą ir sunaudojimą pagal degalų rūšis, automobilių markes, patvirtintas degalų sąnaudų normas, nuvažiuotus kilometrus bei kontroliuoja tarnybinio transporto naudojimą ir kelionės lapų pildymą, paruošia degalų ir tepalų nurašymo aktus;

7.4. sudaro ilgalaikio turto ir atsargų inventorizavimo aprašus ir juos laiku pateikia metinės turto inventorizacijos komisijai. Atlieka metinės turto inventorizacijos kontrolę, sulygina faktinius duomenis su apskaitos duomenimis, užregistruoja inventorizacijos rezultatus į apskaitą. Dalyvauja nurašant ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;

7.5. pagal poreikį kontroliuoja ir tvirtina viešųjų pirkimų paraiškas, registruoja rašytines ir žodines pirkimų sutartis, sąskaitas faktūras;

7.6. rengia pirminės apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus finansinės apskaitos dokumentų formų;

7.7. vykdo einamąją finansų kontrolę (tikrina, ar pateikti dokumentai yra tinkamai parengti ir sutvarkyti);

7.8. pasirašo parengtus dokumentus, registrus, išskyrus dokumentus, kurie turi būti pasirašyti vyr. buhalterio;

7.8. pavaduoja vyriausiąjį buhalterį jam nesant darbe (atostogų, ligos ar komandiruočių metu bei dėl kitos priežasties);

7.9. nesant buhalterio (komandiruotė, atostogos, liga ir kt.), jo pareigas atlieka vyr. buhalteris arba kitas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;

7.10. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda Centro archyvui;

7.11. laikosi nustatytų Centro darbo vidaus taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir apsaugos reikalavimų;

7.11. vykdo vyr. buhalterio pavedimus, susijusius su finansine apskaita;

7.12. vykdo kitus Centro direktoriaus žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. laiku gauti informaciją, dokumentus, kurie būtini jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims atlikti;

8.2. pareikalauti iš kultūros centro darbuotojų, o prireikus informuoti kultūros centro direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti.

8.3. bendradarbiauti su materialiai atsakingais darbuotojais, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais.

8.4. teikti Centro direktoriui pasiūlymus konkrečiais veiklos klausimais, informuoti apie iškilusias problemas, kurioms spręsti nepakanka jo kompetencijos;

8.5. atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;

8.6. kelti kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose;

8.7. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

8.9. turėti atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 9.1. pareigybės aprašyme jam numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 9.2. finansinių - ūkinių operacijų teisėtumą, pateiktų dokumentų ir duomenų teisingumą, tinkamą dokumentų įforminimą ir pateikimą laiku;
 - 9.3. Centro veiklos sutrikimus dėl aplaidaus savo pareigų vykdymo;
 - 9.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 9.5. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 9.6. už patikėtos dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos išsaugojimą;
 - 9.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.9. Centrai padarytą materialinę žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo.
10. Buhalterį į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Atleistas iš darbo buhalteris privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes, reikalus perimančiam asmeniui.
12. Už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, buhalteris atsako Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir Pavardė)

(Data)

**PASVALIO KULTŪROS CENTRO
AKOMPANUOTOJO (265212)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio kultūros centro scenos technikas. Pareigybės grupės lygis – II (kvalifikuotas specialistas).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pasvalio kultūros centro akompanuotojas - Pasvalio kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojas, akompanuojantis Centro (esant reikalui – Centro skyrių) chorams, vokaliniais ir kitiems ansambliams, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pasvalio kultūros centro direktoriui (toliau – Centro direktoriui).

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgyta profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. išmanyti darbo su meno kolektyvais specifiką;
 - 4.3. turėti kolektyvo vadovo darbo patirties;
 - 4.4. būti susipažinus su šalies kultūros politika ir procesais, vietinių, regioninių ir respublikinių renginių organizavimo sistema;
 - 4.5. išmanyti Lietuvoje veikiančių fondų teikiamomis finansinės paramos galimybes, teikti paraiškas paramai gauti;
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbo veiklą;
 - 4.7. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 4.8. mokėti dirbti kompiuteriu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.9. pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.10. būti iniciatyvus, siekti įgūdžių tobulinimo, mokėti groti akordeonu, fortepijonu, pianinu ar kitu muzikiniu instrumentu, skaityti natas, analizuoti ir naudoti partitūras;
 - 4.11. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
 - 4.12. būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesiu ar veikla nepažeisti kultūros darbuotojo etikos principų, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.13. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės teisės aktais, Lietuvos nacionalinio kultūros centro meno kolektyvų ir jų vadovų veiklos nuostatais, autorių ir gretutinių teisių įstatymu, Pasvalio kultūros centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, susijusiais su kultūros politika.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO EINANČIO ŠIAS PAREIGAS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. teikiamų ataskaitų, veiklos planų ir kitos informacijos teisėtumą ir teisingumą;

9.3. Centro inventoriaus, materialinių vertybių (jei jos jam priskirtos) naudojimą;

9.4. koncertinių pasirodymų atlikimo kokybę;

10. Akompanuotoją į darbą priima ir atleidžia, nustato jo mėnesinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

11. Atleistas iš darbo darbuotojas privalo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka perduoti dokumentus, turtą ir kitas materialines vertybes reikalus perimančiam asmeniui.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)