PATVIRTINTA
Pasvalio kultūros centro direktoriaus
2025 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1

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

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pasvalio kultūros centro direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra priskiriama III biudžetinių įstaigų pareigybių grupei.

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 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 arbą aukštąjį koleginį 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, iškylančias 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 Centrui, 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. 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
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, repertuarų, 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)