

**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKAS (EDUKACIJA IR PROJEKTAI)
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) kultūrinės veiklos vadybininko (edukacija ir projektai) pareigybės aprašymas reglamentuoja kultūrinės veiklos vadybininko, dirbančio PKJC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Kultūrinės veiklos vadybininkas tiesiogiai pavaldus PKJC direktoriui.

2. Palangos kultūros ir jaunimo centro kultūrinės veiklos vadybininkas yra specialistų grupės (kodas 2) teisės, socialinės srities ir kultūros specialistų pagrindinio pogrupio (kodas 26) kūrybinių darbuotojų ir atlikėjų grupės (kodas 265) kino, teatro ir panašių sričių režisierių ir prodiuserių pogrupio (kodas 2654) koncertų [spektaklių] organizatorius (kodas 265411).

3. Pareigybės lygis – A2.

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

4. Kultūrinės veiklos vadybininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį kultūros vadybos, meno ar kitos srities humanitarinį, socialinį išsilavinimą ir praktinių įgūdžių kultūros vadybos srityje.

4.2. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu B;

4.3. gebėti, planuoti kultūrinės- edukacines veiklas ir renginius, organizuoti komandos darbą ir jai vadovauti;

4.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5. išmanyti edukacinių programų, kultūrinių- edukacinių projektų rengimo ir vadybos ypatumus;

4.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis;

4.7. būti susipažinusiems ir savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Palangos savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti

4.8. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

5. Kultūrinės veiklos vadybininkas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja ir organizuoja PKJC kultūrinę – edukacinę veiklą ir jai vadovauja;

5.2. vykdo aktyvią komunikaciją tarp miesto bendruomenių, įvairias amžiaus grupes atstovaujančių organizacijų, teikia jiems pasiūlymus susijusius su kultūriniu užimtumu ir integracija į PKJC veiklas;

5.3. bendradarbiauja su Palangos miesto ir rajono kultūros įstaigomis ir inicijuoja bendrus projektus;

5.4. vykdo nuolatinę stebėseną programų, skirtų kultūrinės veiklos finansavimui, inicijuoja projektus, rengia paraiškas ir jas teikia fondams;

5.5. teikia metinius priskirtos veiklos planus ir ataskaitas;

5.6. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kultūrinę ir meninę veiklą vykdančiomis institucijomis bei kultūros ir švietimo įstaigomis;

5.7. ieško naujų bendradarbiavimo formų su vietos verslininkais;

5.8. vykdo kitus PKJC direktoriaus įsakymus bei pavedimus, susijusius su PKJC veikla ir neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams;

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKJC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKJC.

8. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)

PATVIRTINTA
Palangos kultūros ir jaunimo centro
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio mėn. 31 d.
įsakymu Nr.V1-23

PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO GARSO REŽISIERIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) garso režisieriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja renginių garso režisieriaus dirbančio PKJC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Garso režisieriaus tiesiogiai pavaldus PKJC direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir atskaitingas PKJC direktoriui.

2. Palangos kultūros ir jaunimo centro garso režisieriaus yra specialistų (kodas 2) teisės, socialinės srities ir kultūros specialistai pagrindinio pogrupio (kodas 26) kūrybinių darbuotojų ir atlikėjų grupės (kodas 265) kino, teatro ir panašių sričių režisierių ir prodiuserių pogrupio (kodas 2654) garso režisierius (265408).

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis – atlikti renginių techninį aptarnavimą, panaudojant garso, šviesos ir vaizdo techniką.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą renginių techninio aptarnavimo specialisto ar renginių inžinerijos studijų srities išsilavinimą.

5.2. turėti 1 metų darbo patirtį garso, šviesos ir vaizdo technikos prietaisų eksploatavimo srityje;

5.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti garso, šviesos ir vaizdo technikos prietaisų paskirtį, jų veikimo principus, techninės priežiūros tvarką ir nuoseklumą, eksploatavimo, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

5.4. išmanyti ir savo darbinės veiklos ribose gebėti taikyti Lietuvos Respublikos konstituciją, civilinį, darbo, profesinės etikos kodeksus, korupcijos prevencijos, viešojo administravimo, viešųjų pirkimų, vietos savivaldos teisinius dokumentus;

5.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook kompiuterinėmis programomis, interneto naršyklėmis;

5.6. gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliam, nešališkam, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

5. Planuoti PKJC organizuojamų renginių techninį aptarnavimą ir priemonių poreikį;

6. Pagal PKJC metinį veiklos planą ruošti visų PKJC organizuojamų renginių techninio aptarnavimo planus, teikti renginiams būtinų priemonių ar paslaugų finansinį poreikį;

7. Žinoti sutarčių su tiekėjais sudarymo tvarką bei terminus;

8. Teikti darbo ataskaitas ir kitą su techniniu renginių aptarnavimu susijusią informacinę medžiagą direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams, kultūrinės veiklos vadybininkams;
9. Daryti viešuosius pirkimus scenos, garso, apšvietimo įrangos ir kitos kultūrinių renginių įgyvendinimui reikalingos techninio aptarnavimo paslaugos įsigijimui.
10. Užtikrinti nepriekaištingą PKJC stacionarios ir kilnojamos garso ir šviesos aparatūros veikimą;
11. Konsultuoti PKJC darbuotojus renginių įgarsinimo ir apšvietimo klausimais;
12. Savo kompetencijos ribose padėti atvykusiems kolektyvams išspręsti su garsu, šviesa bei scena susijusius klausimus;
13. Paruošti kilnojamą aparatūrą ir organizuoti jos pervežimą bei pastatymą, kai renginiai vyksta ne PKJC patalpose;
14. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
15. Dalyvauti PKJC direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdyti kitus vienkartinis PKJC direktoriaus įpareigojimus susijusius su PKJC vykdoma veikla.
16. Tausoti įstaigos nuosavybę.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKJC vidaus tvarka reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

18. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKJC.

19. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)