

PATVIRTINTA
Druskininkų kultūros centro
Direktorius 2024 m. sausio 31 d.
Įsakymu Nr. V-4

DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti:
 - 3.1.1. aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą ir profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų, menų studijų kryptių grupių studijas;
 - 3.1.2. ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 3.1.3. ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.1.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“ ir kitus su kultūros centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti bei Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“;
 - 3.2. mokėti:
 - 3.2.1. lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;

3.2.2. bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

3.2.3. dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu MS Office programų paketu, vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams);

3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis Druskininkų savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

3.5. išmanyti Druskininkų kurorto kultūrinio turizmo savitumą, aukšto lygio įvairių meno rūšių kultūrinių renginių poreikį, naujausias inovatyvių renginių tendencijas;

3.6. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;

3.7. gebėti formuoti kurorto svečių ir savivaldybės gyventojų kultūrinius lūkesčius atitinkančias programas;

3.8. išmanyti mėgėjų meno kolektyvų veiklą;

3.9. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;

3.10. gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų;

3.11. gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą, teikti ataskaitas bei siūlymus;

3.12. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus sektorių atstovais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktorius pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitais kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;

4.2. bendradarbiauja su Lietuvos bei užsienio šalių kultūrinio turizmo renginių organizatoriais/prodiuserinėmis kompanijomis, siekiant pritraukti išskirtinius įvairių meno rūšių renginius į Druskininkų kurortą;

4.3. rengia Kultūros centro veiklos planus ir ataskaitas pagal patvirtintą Lietuvos nacionalinio kultūros centro formas;

4.4. rengia Druskininkų savivaldybės administracijai ataskaitas ir teikia tvirtinti Kultūros centro direktoriui;

4.5. koordinuoja Kultūros centro skyrių bei mėgėjų meno kolektyvų metų veiklos programų rengimą ir pateikimą Kultūros centro direktoriui;

4.6. analizuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus Kultūros centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

4.7. koordinuoja programų, projektų, priemonių, finansuojamų iš valstybės ar savivaldybės biudžeto bei kitų lėšų, rengimą ir vykdymą;

4.8. koordinuoja Kultūros centro ir jo skyrių viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų minėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai) ir jų organizavimą;

4.9. koordinuoja etnokultūros sklaidą, organizuoja įvairių rūšių meną populiariančius renginius;

4.10. rengia visus su vyriausybiniais ir kitais apdovanojimais susijusius dokumentus;

4.11. inicijuoja naujus kultūrinius projektus ir dalyvauja Kultūros centro ir filialų renginiuose;

4.12. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro, Kultūros centro skyrių ir filialų vykdoma veikla.

5. Kultūros centro direktoriaus atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo

nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis laikinai negali eiti pareigų, atlieka direktoriaus funkcijas.

Handwritten text at the top of the page, possibly a header or title, which is mostly illegible due to fading.

Main body of handwritten text, appearing to be a list or series of entries, with some lines being more legible than others.

