

**DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO  
ETNOGRAFO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I.SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų kultūros centro Etnografo (toliau – Etnografo) pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė priskiriama prie kultūros ir meno darbuotojų; pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 263203 (Etnografas)
2. Pareigybės lygis - A
3. Pareigybės pavaldumas – Druskininkų kultūros centro direktoriui.

**II.SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Turėti aukštąjį universitetinį muzikinį ar kitos srities humanitarinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje.
5. Būti susipažinusiame ir savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros plėtros valstybinę programą, kitus teisės aktus, Druskininkų tarybos sprendimus, mero potvarkius, Kultūros centro direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.
6. Gebėti:
  - 6.1. rasti sprendimus problemoms, kurioms išspręsti reikia profesinės patirties, plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių;
  - 6.2. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
  - 6.3. organizuoti įvairaus pobūdžio kultūros renginius;
  - 6.5. dirbti komandoje;
  - 6.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
7. Išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
8. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareiagingas.
9. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

**III. SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBOTOJO FUNKCIJOS**

10. Etnografas vykdo šias funkcijas:
  - 10.1. kaupia informaciją ir medžiagą (anketinius duomenis, nuotraukas, vaizdo, garso medžiagą) apie Druskininkų savivaldybėje esančius, folkloro kolektyvus, pavienius atlikėjus, tautodailininkus, liaudies meistrus;
  - 10.2. formuoja etninės kultūros išsaugojimo ir sklaidos politiką.

10.3. bendradarbiauja su Lietuvos liaudies kultūros centru ir kitomis kultūros veiklą kuruojančiomis institucijomis;

10.4. rūpinasi Druskininkų savivaldybėje esančios medžiagos (pasakojamojo, dainuojamojo, instrumentinio folkloro, darbo papročių, tradicinių amatų, tautodailės, architektūros medžiagos, liaudies medicinos ir kt.) fiksavimu, kaupimu, tvarkymu, archyvavimu;

10.5. analizuoja Kultūros centro meninę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus Kultūros centro meninės veiklos gerinimo klausimais;

10.6. rūpinasi papročių, tradicijų ir apeigų atgaivinimu, propagavimu ir pritaikymu įvairiuose renginiuose;

Rengia etninės kultūros ir mokomojo pobūdžio renginius

10.7. rengia etnokultūros projektų finansavimo paraiškas;

10.8. aprašo įvykčius etnokultūros renginius;

10.9. pateikia darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;

10.10. bendradarbiauja su spauda rengiant straipsnius etnokultūros veiklos klausimais, reklamuoja etnokultūros renginius;

10.11. kaupia, įrašo į apskaitą ir saugo Kultūros centro renginių vaizdo įrašus, fotojuostas su renginių kadrais vbei kompaktines ploktes su renginių fotokadrais ir vaizdo įrašais.

10.12. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

10.13. užtikrina patikėto turto apsaugą;

10.14. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatyti pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

10.15 konsultuoja, teikia metodinę organizacinę paramą.

#### IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Etnografas atsako:

11.1. savo veiklos planavimą ir planų vykdymą bei pavestų užduočių savalaikį, kokybišką atlikimą ir racionalų darbo laiko naudojimą

11.2. už Kultūros centro direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių etnografo veiklą, įgyvendinimą Kultūros centre;

11.3. už etnokultūros projektų rengimą ir įgyvendinimą, finansavimo paraiškų parengimo kokybę;

11.4. už renginių meninį lygį;

11.5. darbų saugos, sveikatos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų nesilaikymą;

11.6. už Kultūros centro renginių vaizdo medžiagos išsaugojimą;

11.7. už savo pareigų netinkamą vykdymą Etnografas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.