

**ERŽVILKO KULTŪROS CENTRO
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Eržvilko kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis B.
3. Pareigybės pavaldumas: kultūros centro direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį ar aukštesnįjį kultūros profilio arba muzikinį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, turėti dekoratoriaus darbo patirtį.
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos ir Eržvilko krašto kultūrinio gyvenimo situacija, sugebantis savarankiškai organizuoti darbą.
 - 4.3. būti pareigingas, mokantis kultūringai bendrauti su žmonėmis.
 - 4.4. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 4.5. gebėti vertinti tradicinės kultūros, akademinio meno, šiuolaikinio meno, kultūros tendencijas, tarpusavio sąsajas, ryšį su mėgėjų menine veikla;
 - 4.6. suvokti Eržvilko kultūros centro finansines galimybes;
 - 4.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. gebėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu, programomis;
 - 4.9. gebėti bendrauti užsienio kalba;

**KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGAS EINANČIO
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja renginius Eržvilko kultūros centre;
 - 5.2. nuolat ieško naujų, potencialių kultūros vartotojų, užsakovų;
 - 5.3. organizuoja kultūros centro reklamos platinimą, palaiko ryšius su spaustuvėmis, bei kūrybiniais darbuotojais;
 - 5.4. dalyvauja Eržvilko kultūros centro paslaugų asortimento kūrime;
 - 5.5. dalyvauja kultūros centro kultūrinėje, meninėje, šviečiamojoje veikloje;

- 5.6. teikia pasiūlymus dėl Eržvilko kultūros centre numatomų kultūrinių renginių ar veiklų;
- 5.7. dalyvauja Eržvilko kultūros centro valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimuose;
- 5.8. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 5.9. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 5.10. prisideda prie Eržvilko Kultūros centro ir kitų skyrių organizuojamų renginių įgyvendinimo, dalyvauja kūrybiniame procese, teikia siūlymus dėl renginių dekoracijų tobulinimo, glaudžiai bendradarbiauja su kitais Kultūros centro darbuotojais;
- 5.11. inicijuoja naujus kultūrinius projektus, rašo projektus Jurbarko rajono savivaldybės administracijai, įvairiems fondams;
- 5.12. laiku prognozuoja nepaklausius kultūros centro renginius;
- 5.13. savo darbe vadovaujasi Eržvilko kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;
- 5.14. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku:

(data)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)