

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
etninės kultūros ir tradicinių
amatų centro direktoriaus
2022 m. vasario 9 d. įsakymu Nr.
V-7(1.3)

KURŠĖNŲ DVARO KULTŪRINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – EKTAC) Kuršėnų dvaro kultūrinės veiklos koordinatorius yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Kuršėnų dvaro kultūrinės veiklos koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas EKTAC direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis kultūros projektų ir informacijos specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu bei kitais su kultūros projektų administravimu, informacijos viešinimu susijusiais teisės aktais ir sugebėti juos taikyti praktikoje, vadovautis EKTAC nuostatais, direktoriaus įsakymais, EKTAC vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.5. gebėti vertinti esamą kultūros ir EKTAC veiklos aplinką ir išmanyti regiono kultūros savitumą;
 - 5.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* arba analoginiu programiniu paketu;
 - 5.9. mokėti valstybinę ir užsienio kalbą;
 - 5.10. išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 5.11. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kuršėnų dvaro kultūrinės veiklos koordinatorius pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja ir įgyvendina EKTAC veiklos programas;
- 6.2. kuruoja EKTAC darbuotojų veiklos dokumentaciją –metinius, perspektyvinius planus, ataskaitas ir kitus su ETAC veikla susijusius dokumentus pagal kompetenciją;
- 6.3. koordinuoja EKTAC darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir kėlimo klausimus;
- 6.4. pavaduoja EKTAC direktorių atostogų, ligos, komandiruočių metu;
- 6.5. kaupia medžiagą, susijusią su Kuršėnų dvaro ir EKTAC veikla;
- 6.6. analizuoja EKTAC veiklą, apibendrina medžiagą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus EKTAC veiklos gerinimo klausimais;
- 6.7. koordinuoja EKTAC muziejinių programų ir renginių rengimą ir įgyvendinimą, atsako už programų ir renginių kokybę;
- 6.8. vykdo einamąją finansinę kontrolę;
- 6.9. atlieka pirkimų, numatytų EKTAC pirkimų sąraše, organizatoriaus funkcijas;
- 6.10. dirba su kasos aparatu, pildo kasos aparato žurnalą, vykdo kitas kasos operacijas, vadovaudamasis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.
- 6.11. parduoda Kuršėnų dvaro lankytojams bilietus, prekiauja leidiniais, suvenyrais, kitomis prekėmis, pagal Šiaulių rajono tarybos patvirtintą kainyną.
- 6.12. už parduotus bilietus ir leidinius atsiskaito EKTAC nustatyta tvarka.
- 6.13. veda lankytojų bei parduotų leidinių apskaitą ir informaciją perduoda atsakingiems asmenims.
- 6.14. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius EKTAC veiklos klausimus;
- 6.15. EKTAC direktoriui teikia informaciją apie EKTAC veiklą interneto svetainėje, viešojoje erdvėje ir žiniasklaidoje;
- 6.16. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;
- 6.17. esant poreikiui, veda ekskursijas;
- 6.18. dalijasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
- 6.19. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos nacionaliniu kultūros centru ir kitomis EKTAC veiklą kuruojančiomis institucijomis, fondais bei sėkmingai, profesionaliai dirbančiais respublikos kultūros ir amatų centrų specialistais, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;
- 6.20. tiksliai ir racionaliai panaudoja numatytas biudžeto lėšas;
- 6.21. EKTAC direktoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;
- 6.22. nustatyta tvarka EKTAC direktoriui pateikia veiklos ataskaitas;
- 6.23. laikosi darbo drausmės, tarnybinės etikos ir moralės normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų, tausoja EKTAC nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 6.24. laikosi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų;
- 6.25. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, EKTAC nuostatuose, bei kitus direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)