

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir
tradicinių amatų centro direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V-28(1.3)

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – EKTAC) direktoriaus pavaduotojas (toliau – Pavaduotojas) yra EKTAC kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, EKTAC nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

3. Pavaduotojas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Pavaduotojo atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas EKTAC direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant EKTAC darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

6. Pavaduotojo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 112035.

7. Pareigybės grupė – specialistas.

8. Pareigybės lygis – A2.

9. Pavaduotojo pareigybės paskirtis – EKTAC funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti EKTAC administracinį-ūkinį, techninį, viešųjų pirkimų darbą.

10. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus EKTAC direktoriui.

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

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

11.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

11.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį kultūros srityje: edukacinių, kultūrinių renginių, programų, bendruomeninių ryšių, skaitmeninio turinio kūrimo, projektinėje, leidybinėje ir kt. veikloje;

11.3. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

11.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

11.5. turėti gerus darbo kompiuteriu Microsoft Office programomis įgūdžius, mokėti dirbti DVS sistemos @vilys programa;

11.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

11.7. išmanyti Šiaulių rajono kultūros savitumą;

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

11.9. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas ir projektus;

11.10. gebėti rašyti projektus ir turėti patirties šioje srityje;

11.11. mokėti organizuoti ir planuoti EKTAC darbą;

11.12. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

11.13. išmanyti EKTAC lėšų kultūros reikmėms apskaitos reikalavimus, lėšų panaudojimo ribas ir prioritetus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Pavadootojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

12.1. 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;

12.2. atlieka vadybininko funkcijas organizuojant EKTAC kultūrinę veiklą rajone, šalyje ir užsienyje;

12.3. analizuoja EKTAC kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia EKTAC direktoriui išvadas ir siūlymus EKTAC kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

12.4. vykdo EKTAC projektų rengimo ir įgyvendinimo priežiūrą bei kontrolę;

12.5. inicijuoja, rengia ir teikia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams, atsako už paraiškų parengimo kokybę;

12.6. suderinus su EKTAC direktoriumi rengia keturių metų strateginį planą ir jo kasmetinę ataskaitą bei teikia tvirtinti EKTAC direktoriui;

12.7. rengia EKTAC veiklos planus ir ataskaitas pagal patvirtintą Lietuvos nacionalinio kultūros centro formas. Rengia Šiaulių rajono savivaldybės administracijai ataskaitas ir teikia tvirtinti EKTAC direktoriui;

12.8. kontroliuoja EKTAC renginių plano vykdymą, esant pasikeitimams, informuoja darbuotojus;

12.9. koordinuoja EKTAC viešuosius renginius, pasirengimo eigą valstybinių švenčių ir atmintinų datų minėjimams, kalendorinėms šventėms, apžiūroms ir jų organizavimą;

12.10. dalyvauja rengiant ir kuruoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;

12.11. koordinuoja EKTAC vaikų bei suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas, inicijuoja jų peržiūras;

12.12. kontroliuoja ir tvarko EKTAC internetinėje svetainėje skelbiamą medžiagą;

12.13. raštu ir žodžiu teikia informaciją apie EKTAC veiklą;

- 12.14. kontroliuoja EKTAC direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių kultūros veiklą, įgyvendinimą;
- 12.15. prireikus atstovauja EKTAC susirinkimuose, konferencijose ir kt.;
- 12.16. rengia metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia EKTAC direktoriui galutinę medžiagą;
- 12.17. suderinęs su EKTAC direktoriumi, rengia trejų metų strateginį planą ir jo kasmetinę ataskaitą bei teikia tvirtinti EKTAC direktoriui;
- 12.18. rengia EKTAC veiklos ataskaitą pagal patvirtintą Lietuvos nacionalinio kultūros centro formą ir teikia tvirtinti EKTAC direktoriui;
- 12.19. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 12.20. pavaduoja EKTAC direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;
- 12.21. rašo įsakymus, pasirašo, tvirtina, vizuoja dokumentus, susijusius su direktoriaus pareigomis EKTAC;
- 12.22. dalyvauja EKTAC komisijose;
- 12.23. užsako EKTAC renginiams atlikėjus, koletyvus, ruošia su jais sutartis;
- 12.24. sukuria metinio vertinimo užduotis savo tiesioginiams pavaldiniams, praveda pokalbius ir įvertina;
- 12.25. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
- 12.26. vykdo kitus vienkartinius EKTAC direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su EKTAC vykdoma veikla.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DRABUOTOJO TEISĖS

13. Pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 13.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 13.2. iš EKTAC direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 13.3. teikti informaciją apie EKTAC veiklą, tik gavus centro direktoriaus sutikimą;
 - 13.4. kelti kvalifikaciją;
 - 13.5. teikti pasiūlymus direktoriui, dėl EKTAC darbo gerinimo;
 - 13.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 13.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 13.8. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

14. Pavaduotojas atsako:
 - 14.1. už tinkamą savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
 - 14.2. už teikiamos informacijos, ataskaitų teisingumą;
 - 14.3. už patiktų materialinių vertybių saugų ir taupų naudojimą;
 - 14.4. už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;
 - 14.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

14.6. prisiima materialinę atsakomybę už Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro patikėtą ir perduotą materialinių vertybių saugumą.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)