

KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Dovilų etninės kultūros centro (toliau – Centras) kultūrinės veiklos vadybininkas (kodas 2431) yra priskiriamas reklamos ir rinkodaros specialistų pogrupiui, pardavimų vadybininko grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – plėtoti etnokultūrinę veiklą, burti bendruomenės etninės kultūros plėtojimui ir puoselėjimui, rūpintis papročių, tradicijų, apeigų atgaivinimu ir pritaikymu, atsižvelgiant į priskirtas funkcijas, iškeltus tikslus ir uždavinius.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti menų, socialinių arba humanitarinių mokslų, 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;
 - 5.2. 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, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius;
 - 5.4. gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų, prognozuoti kultūrinės rinkos perspektyvas;
 - 5.5. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
 - 5.6. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo ir kitų darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su partneriais ir kolegomis, būti taktišku, sąžiningu, komunikabilu, pareigingu;
 - 5.7. būti susipažinusiame su šalies kultūros, švietimo politika ir procesais, vietinių, regioninių, respublikinių renginių organizavimo sistema;
 - 5.8. išmanyti etninės kultūros specifiką, Lietuvos ir atskirų jos etnografinių sričių, kraštų tradicinės kultūros ypatumus bei istoriją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Rengia kultūrinės veiklos projektus, juos koordinuoja ir įgyvendina.
7. Koordinuoja kalendorinių švenčių ir festivalių renginius arba jų struktūrines dalis.
8. Ruošia edukacines programas, etnomokyklėles vaikams, jaunimui.

9. Ieško partnerių, rėmėjų ir sudaro paramos ir bendradarbiavimo sutartis.
10. Bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos etninės kultūros archyvais, valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais.
11. Bendradarbiauja su respublikine bei užsienio šalių žiniasklaida, rūpinasi tinkama Centro bei renginių informacijos sklaida (reklama).
12. Pateikia Centro direktoriui darbo ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą.
13. Kaupia dalykinę ir metodinę literatūrą.
14. Prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo.
15. Priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
16. Organizuoja Lietuvos nacionalinio kultūros centro inicijuotas akcijas rajone.
17. Koordinuoja skirtingų etninės kultūros sričių puoselėtojų veiklą.
18. Teikia siūlymus dėl kultūrinių ir užsakomųjų renginių planavimo.
19. Nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta.
20. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)