

# KULTŪRINĖS IR ADMINISTRACINĖS VEIKLOS VADYBININKAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## 1 SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 1.1 Turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų filologijos ar kultūrinės krypties ne žemesnio kaip bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą.
- 1.2 Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos Etninės kultūros valstybinės globos pagrindų, Lietuvos Respublikos Kultūros centrų, Viešojo administravimo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
- 1.3 Gebėti:
  - 1.3.1 savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 1.3.2 priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
  - 1.3.3 dirbti komandoje;
  - 1.3.4 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- 1.4 Mokėti:
  - 1.4.1 raštvedybos taisykles;
  - 1.4.2 valdyti, kaupti, analizuoti informaciją;
  - 1.4.3 dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programinės įrangos paketu;
  - 1.4.4 vieną užsienio kalbą įgudusio vartotojo C1 lygiu.

## 2 ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 2.1 Organizuoti naujųjų medijų projektus.
- 2.2 Administruoti įstaigos internetinę svetainę.
- 2.3 Analizuoti, kaupti ir sisteminti informaciją.
- 2.4 Fotografiją, medijas integruoti į kitus kultūrinės veiklos projektus.
- 2.5 Dalyvauti organizuojant įstaigos renginius.
- 2.6 Dalyvauti rengiant projektus pagal įstaigos veiklos sritį.
- 2.7 Dalyvauti parodų ekspozicijų rengime ir organizuoti parodų apipavidalinimą.
- 2.8 Nuolatos tvarkyti įstaigos dokumentaciją, kruopščiai ir vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis.
- 2.9 Rengti darbo sutartis, veiklos normatyvinius dokumentus (įsakymus, potvarkius dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo, nuobaudų skyrimo ir kt.).
- 2.10 Pasirašytinai supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais.
- 2.11 Išduoti Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ darbuotojų pažymėjimus, vykdyti jų apskaitą ir įstatymų numatyta tvarka sunaikinti nebegaliojančius pažymėjimus.
- 2.12 Vykdyti įvadinčius ir kasmetinius periodinius darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje instruktažus ir pildyti instruktavimų žurnalą.
- 2.13 Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 2.14 Vykdyti kitus įstaigos direktoriaus įsakymais nustatytus pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tinkamos veiklos tikslai.