

**KULTŪRINĖS VEIKLOS SPECIALISTO  
(DAILININKO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ kultūrinės veiklos specialistas (dailininkas) – specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Kultūrinės veiklos specialistas (dailininkas) savo darbe vadovaujasi LR kultūros centrų įstatymu, LR biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, LR vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Kultūrinės veiklos specialistas (dailininkas) perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų, vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis.
4. Kultūrinės veiklos specialisto (dailininko) tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ darbo organizavimo tvarką.

**II PAREIGYBĖ**

6. Kultūrinės veiklos specialisto (dailininko) pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 216311.
7. Pareigybės lygis A2.
8. Kultūrinės veiklos specialisto (dailininko) paskirtis - užtikrinti tinkamą įstaigos parodų ir kitų kultūrinių renginių (koncertų, literatūrinių vakarų, edukacijų ir kt.) organizavimą, ilgalaikėms bei trumpalaikėms veiklos programoms kurti ir vykdyti.
9. Kultūrinės veiklos specialistas (dailininkas) tiesiogiai pavaldus renginių organizatoriui.

**III SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų filologijos ar kultūrinės krypties ne žemesnio kaip bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą.
11. 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.
12. Būti susipažinus su įstaigos struktūra, kultūrinio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyva.
13. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
14. Gebėti priimti sprendimus.
15. Gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
16. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

17. Išmanyti raštvedybos taisykles.
18. Mokėti valdyti, kausti, analizuoti informaciją.
19. Gebėti vykdyti dokumentų valdymą, kausti ir sisteminti dokumentus, registruoti gaunamą korespondenciją, ją archyvuoti.
20. Mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programinės įrangos paketu.
21. Mokėti vieną užsienio kalbą įgudusio vartotojo C1 lygiu.
22. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

#### **IV FUNKCIJOS**

23. Kultūrinės veiklos specialisto (dailininko) pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 23.1 kuruoja įstaigos kultūrinę – meninę veiklą;
  - 23.2 teikia pasiūlymus, sudarant metinius parodų, koncertų, literatūrinių renginių metinius planus;
  - 23.3 dalyvauja parodų organizavime ir pristatyme;
  - 23.4 atlieka gido pareigas lankytojams;
  - 23.5 dalyvauja kuriant Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ įvaizdį;
  - 23.6 teikia pasiūlymus dėl Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerijos“ parodų ir kitų organizuojamų kultūrinių renginių meninių plakatų, kvietimų, programėlių ir kt.;
  - 23.7 organizuoja plakatų, skrajučių pakabinimą ir sklaidą;
  - 23.8 kuria eksponuojamų kūrinių etiketažą;
  - 23.9 rengia edukacines programas ir jas vykdo;
  - 23.10 analizuoja edukacinius projektus, ruošia paraiškas edukaciniams konkursams ir jas teikia;
  - 23.11 palaiko ryšius su mokyklomis, vaikų ir jaunimo organizacijomis;
  - 23.12 analizuoja parodas ir pristato jas vaikams, jaunimui ir suaugusiems;
  - 23.13 dalyvauja organizuojant kitus įstaigos renginius;
  - 23.14 analizuoja Lietuvos ir užsienio kultūros centrų, galerijų darbą, nagrinėja projektus ir teikia pasiūlymus įstaigos veiklai tobulinti;
  - 23.15 dalyvauja galerijos darbuotojų posėdžiuose;
  - 23.16 dalyvauja rengiant projektus pagal įstaigos veiklos sritį;
  - 23.17 laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 23.18 atlieka kitas įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
  - 23.19 vykdo kitus vienkartinis įstaigos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su įstaigos veikla.

#### **V TEISĖS**

24. Kultūrinės veiklos specialisto (dailininko) pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 24.1 kelti savo kvalifikaciją;
  - 24.2 teikti informaciją apie įstaigos veiklą, tik gavus direktoriaus sutikimą;
  - 24.3 teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl kultūros darbuotojų pareigų bei funkcijų;
  - 24.4 teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
  - 24.5 teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

- 24.6 į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 24.7 gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;
- 24.8 gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

## **VI ATSKAITOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

- 25. Kultūrinės veiklos specialistas (dailininkas) tiesiogiai pavaldus renginių organizatoriui.
- 26. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
  - 26.1 už kultūrinės – meninės informacijos kokybę ir sklaidą;
  - 26.2 už uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
  - 26.3 už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
  - 26.4 už racionalų darbo laiko panaudojimą;
  - 26.5 už žalą dėl jo kaltės padarytą įstaigai;
  - 26.6 už darbo drausmės pažeidimus;
  - 26.7 už konfidencialios medžiagos nepaviešinimą;
  - 26.8 už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal LR įstatymus.

Susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas pavardė)
(data)		