

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2026 m. liepos 24 d.
įsakymu Nr. V-65

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kultūrinės veiklos vadybininkas (toliau – Vadybininkas) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei. Vadybininkas dirba pagal darbo sutartį ir gauna atlyginimą iš Akmenės rajono savivaldybės biudžeto.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 333205.

4. Vadybininkas tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui (toliau – Pavaduotojas) ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

5. Vadybininkui išvykus į komandiruoatę, ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių (atostogų, ligos ir pan.), jį pavaduoja Kultūros centro viešųjų pirkimų specialistas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti humanitarinių, socialinių, technologijos arba menų krypties, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

6.2. išmanyti veiklą reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, šalies mokesčių sistemą bei kitus su kultūrinės veiklos organizavimu susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

6.3. būti gerai susipažinusiam su finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, sugebėti tinkamai jais naudotis praktinėje veikloje;

6.4. turėti įgūdžių strateginio planavimo ir kultūros politikos įgyvendinimo srityse;

6.5. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei teisės aktų rengimo tvarką, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.6. mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;

6.7. mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų);

6.8. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;

6.9. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;

6.10. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padomumo principais;

6.11. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vadybininkas vykdo šias pagrindines funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja Kultūros centro patalpų užimtumą, inicijuoja įvairias veiklas, užtikrina jų įgyvendinimą;

7.2. dalyvauja projektinėje veikloje, pagal kompetenciją rengia projektus, kurie inicijuoti į skaidą, reklamą ir plėtrą;

7.3. ruošia ir teikia Kultūros centro direktoriui visas susijusias su Kultūros centro organizuojamų komercinių renginių, patalpų nuomos, paslaugų, autorines ir kitas sutartis, atsako už jų vykdymą. Kontroliuoja ir užtikrina tinkamą šių sutarčių rengimą ir vykdymą Kultūros centro padaliniuose;

7.4. kontroliuoja ir sudaro visas sutartis su Kultūros centro pastatuose esančiais panaudos gavėjais ir nuomininkais, sutarčių galiojimo eigoje vykdo įsipareigojimų kontrolę, informuoja atsakingus darbuotojus apie vykdymo eigą, lanko nuomojamus objektus, fiksuoja jų būklę;

7.5. kontroliuoja ir užtikrina sklandų koncertinių salių renginių aptarnavimą, tiesiogiai vykdo sutarčių susitarimus, formuluoja užduotis renginius aptarnaujančiam Kultūros centro personalui. Kartą per ketvirtį, siekiant efektyvaus darbo renginių aptarnavime ir vykdant kontrolę, lanko kitus padalinius;

7.6. koordinuoja Kultūros centro patalpų suteikimą, fiksuoja jų užimtumą, teikia pasiūlymus Kultūros centro Pavaduotojui ir direktoriui, siekiant efektyvesnio patalpų panaudojimo;

7.7. organizuoja ir atlieka funkcijas susijusias su kasos darbu, dirba su Naujosios Akmenės kultūros rūmuose (paslaugos suteikimo vietoje) esančiu kasos aparatu, esant reikalui įnešą pinigus į banko sąskaitą su banko kortele, pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką gautų pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams, atsako už tinkamą šių funkcijų vykdymą ir dokumentacijos tvarkymą, remiantis patvirtintomis Kultūros centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis. Kultūros centro kultūros namuose kontroliuoja tinkamą darbą su kasos aparatais, atlieka periodinius kasos žurnalų patikrinimus;

7.8. platina bilietus į Naujosios Akmenės kultūros rūmų organizuojamus ir komercinius renginius, organizuoja bilietų platinimą internetinėje prekyboje, kontroliuoja ir rengia su tuo susijusius susitarimus, atsako už tinkamą šių funkcijų vykdymą ir dokumentacijos tvarkymą;

7.9. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybinėmis ir kitomis institucijomis, verslo sektoriumi Kultūros centro veiklos organizavimo klausimais;

7.10. rengia, įformina, derina apskaitos dokumentus, reikalingus įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, juos perduoda Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteriiui tvarkančiam įstaigos apskaitą;

7.11. laiku registruoja dokumentų valdymo sistemoje gautas ir išrašomas sąskaitas faktūras;

7.12. organizuoja Kultūros centro apskaitą, veda ir prižiūri pajamų ir išlaidų balansą, atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

7.13. rengia įstaigos biudžeto išlaidų ir kitų planuojamų gauti lėšų sąmatų projektus pagal finansavimo šaltinius;

7.14. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;

7.15. informuoja Kultūros centro direktorių apie įstaigos finansinę būklę;

7.16. vykdo gaunamų pajamų už suteiktas paslaugas surinkimo kontrolę;

7.17. veda Kultūros centro lankomumo apskaitą, pildo visas su tuo susijusias atskaitas;

7.18. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos strateginį veiklos planą, teikia pasiūlymus;

7.19. prisideda prie Naujosios Akmenės kultūros rūmų renginių organizavimo ir įgyvendinimo;

7.20. nuolat analizuoja Kultūros centro teikiamų paslaugų paklausą, organizuoja gyventojų apklausas, jas sistemina, teikia pasiūlymus, susijusius su kultūrinės veiklos plėtra, teikiamu paslaugų

ir renginių kokybe;

7.21. profesionaliai pristato Kultūros centro paslaugas, suteikia informaciją apie renginius, edukacinius užsiėmimus (renginių turinys, dalyviai, nuolaidos, laikas, bilietų kainos ir pan.);

7.22. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

7.23. atsako už priklausančio inventoriaus būklę, tinkamai ir atsakingai jį naudoja;

7.24. dalyvauja Kultūros centro direktoriaus sudarytų komisijų veikloje, darbo grupėse, patikrinimuose ir susirinkimuose, siekiant užtikrinti sklandžią įstaigos veiklą;

7.25. nesant Pavaduotojui, jam išvykus, ar esant nedarbingumo laikotarpyje, pavaduoja Centro direktorių per jo atostogas, komandiruotes ar nedarbingumo laikotarpį;

7.26. pagal savo kompetenciją vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro Pavaduotojo ir direktoriaus pavedimus neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

8.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

8.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Kultūros centro turtui;

8.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

8.4. už darbo drausmės pažeidimus;

8.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)