

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
direktorius 2024 m. liepos d.
įsakymu Nr. V-

**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, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto.

2. Pareigybės lygis –4 . Pareigybės grupė - B Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių - 333205.

3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui (toliau – Pavaduotojas). Atostogų laikotarpiu jį pavaduoja Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

**II. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KULTŪRINĖS VEIKLOS
VADYBININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 m. ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo krypties arba technologijos mokslų studijų krypties išsilavinimą;

4.2. būti susipažinus ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūrą reglamentuojančiais teisės aktais, Akmenės rajono kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, Vidaus tvarkos taisyklėmis ir Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininko pareigybės aprašymu, žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo pagrindus;

4.3. mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų);

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

4.5. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;

4.6. mokėti vertinti esamą kultūros aplinką;

4.7. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro kūrybinės veiklos darbą;

4.8. išmanyti valstybės kultūros politiką, teisinius jos aspektus;

4.9. išmanyti vadybos pagrindus, gebėti juos taikyti darbe;

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

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

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

- 4.13. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
- 4.14. turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius ir gebėjimus dirbti visomis pagrindinėmis programomis;
- 4.15. būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu, bei laikytis konfidencialumo darbe;
- 4.16. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;
- 4.17. vadybininko veikla kasmet vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS

KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 5. Vadybininkas vykdo šias pagrindines funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir koordinuoja Kultūros centro patalpų užimtumą, inicijuoja įvairias veiklas, užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 5.2. dalyvauja projektinėje veikloje, pagal kompetenciją rengia projektus, kurie inicijuoti į sklaidą, reklamą ir plėtrą;
 - 5.3. ruošia, ir teikia Kultūros centro direktoriui, visas sutartis susijusias su Kultūros centro organizuojamų komercinių renginių, patalpų nuomos, paslaugų, autorinės ir kitas, atsako už jų vykdymą. Kontroliuoja ir užtikrina tinkamą šių sutarčių rengimą ir vykdymą padaliniuose;
 - 5.4. 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;
 - 5.5. 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 padalinius;
 - 5.6. koordinuoja kultūros centro patalpų nuomą, fiksuoja jų užimtumą, teikia pasiūlymus kultūros centro direktoriui, siekiant efektyvesnio patalpų nuomos įveiklinimo. Vykdo pajamų gaunamų už suteiktas paslaugas surinkimo kontrolę;
 - 5.7. organizuoja ir vykdo visą įstaigos kasos darbą, dirba su visomis turimomis priemonėmis, platina bilietus į Kultūros centro organizuojamus ir komercinius renginius, atsako už tinkamą šių funkcijų vykdymą ir dokumentacijos tvarkymą, remiantis Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis. Kontroliuoja šį darbą padaliniuose;
 - 5.8. organizuoja bilietų platinimą internetinėje prekyboje, kontroliuoja ir rengia su tuo susijusius susitarimus, bei teikia kultūros centro direktoriui pasiūlymus;
 - 5.9. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybinėmis ir kitomis institucijomis, verslo sektoriumi kultūros centro veiklos organizavimo klausimais;
 - 5.10. rengia reikiamus dokumentus, susijusius su apskaitos tvarkymu ir apskaitos dokumentų tinkamu įforminimu ir juos perduoda Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui, tvarkančiam įstaigos apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais teisės aktais ir centralizuotos apskaitos įstaigos nustatytos apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti (įstaigos ir Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus suderintų dokumentų ir kitos informacijos teikimo ir gavimo būdu, el. paštu arba per dokumentų valdymo sistemą);
 - 5.11. laiku registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ gautas ir išrašomas sąskaitas faktūras;

- 5.12. kontroliuoja ir organizuoja įstaigos apskaitą, veda ir kontroliuoja pajamų ir išlaidų balansą;
- 5.13. rengia įstaigos biudžeto išlaidų ir kitų planuojamų gauti lėšų sąmatų projektus pagal finansavimo šaltinius;
- 5.14. koordinuoja metinės turto inventORIZACIJOS atlikimą;
- 5.15. informuoja Kultūros centro direktorių apie įstaigos finansinę būklę;
- 5.16. vykdo gaunamų pajamų už suteiktas paslaugas surinkimo kontrolę;
- 5.17. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Kultūros centro direktoriaus nurodytose, paskirtose įstaigos srityse;
- 5.18. veda kultūros centro lankomumo apskaitą, pildo visas su tuo susijusias atskaitas;
- 5.19. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos strateginį veiklos planą, teikia pasiūlymus;
- 5.20. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 5.21. prisideda prie Kultūros centro renginių, rengimo ir įgyvendinimo;
- 5.22. nuolat analizuoja Kultūros centro teikiamų paslaugų paklausą, organizuoja gyventojų apklausas, jas sistemina, teikia pasiūlymus, susijusius su kultūrinės veiklos plėtra, teikiamu paslaugų ir renginių kokybe. Nuolat atnaujinama viešinamą informaciją Kultūros centro internetinėje svetainėje www.akmeneskc.lt;
- 5.23. geba telefonu ir gyvai, žodžiu profesionaliai pristatyti kultūros centro paslaugas, suteikti informaciją apie renginius, edukacinius užsiėmimus (renginių turinys, dalyviai, nuolaidos, laikas, bilietų kainos ir pan.);
- 5.24. laikosi, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
- 5.25. atsako už priklausančio inventoriaus būklę, tinkamai ir atsakingai jį naudoja;
- 5.26. dalyvauja darbo grupėse, patikrinimuose, pasitarimuose ir inventORIZACIJOSE pagal poreikį;
- 5.27. pagal kompetenciją dalyvauja mokymuose, kursuose, seminaruose ir kelia kvalifikaciją;
- 5.28. nesant Pavaduotojui, jam išvykus, ar esant nedarbingumo laikotarpyje, pavaduoja Kultūros centro direktorių per jo atostogas, komandiruotes ar nedarbingumo laikotarpį;
- 5.29. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Susipažinau

Kultūrinės veiklos vadybininkas

(vardas, pavardė, parašas ir data)