

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
direktoriumi 2025 m. rugsėjo 23 d.
įsakymu Nr. V-56

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro Kultūros rūmų (toliau – Centras) kultūrinės veiklos vadybininkas (toliau – Vadybininkas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Vadybininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybių teisės norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.

3. Vadybininkas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Vadybininko tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖ**

6. Vadybininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 333205.

7. Pareigybės grupė – B, pareigybės lygis – 4.

8. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Centro direktoriaus pavaduotojui (toliau – Pavaduotojas). Atostogų, ligos ir kt. laikotarpiu jį pavaduoja Centro viešųjų pirkimų specialistas.

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

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

9.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį 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;

9.2. būti susipažinus ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūrą reglamentuojančiais teisės aktais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo pagrindus;

9.3. mokėti užsienio kalbą (anglų / rusų);

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

- 9.5. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
- 9.6. mokėti organizuoti ir planuoti Centro kūrybinės veiklos darbą;
- 9.7. išmanyti valstybės kultūros politiką, teisinius jos aspektus;
- 9.8. išmanyti vadybos pagrindus, gebėti juos taikyti darbe;
- 9.9. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei teisės aktų rengimo tvarką, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 9.10. būti gerai susipažinusi su finansinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, sugebėti tinkamai jais naudotis praktinėje veikloje;
- 9.11. mokėti tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą;
- 9.12. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
- 9.13. gebėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
- 9.14. būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu, laikytis konfidencialumo darbe, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Vadybininkas vykdo šias pagrindines funkcijas:
 - 10.1. organizuoja ir koordinuoja Centro patalpų užimtumą, inicijuoja įvairias veiklas, užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 10.2. dalyvauja projektinėje veikloje, pagal kompetenciją rengia projektus, kurie inicijuoti į sklaidą, reklamą ir plėtrą;
 - 10.3. ruošia ir teikia Centro direktoriui visas sutartis susijusias su Centro organizuojamų komercinių renginių, patalpų nuomos, paslaugų, autorines ir kitas, atsako už jų vykdymą. Kontroliuoja ir užtikrina tinkamą šių sutarčių rengimą ir vykdymą padaliniuose;
 - 10.4. kontroliuoja ir sudaro visas sutartis su Centro pastatuose esančiais panaudos gavėjais ir nuomininkais, sutarčių galiojimo eigoje vykdo išpareigojimų kontrolę, informuoja atsakingus darbuotojus apie vykdymo eigą. Lanko nuomojamus objektus, fiksuoja jų būklę;
 - 10.5. kontroliuoja ir užtikrina sklandų koncertinių salių renginių aptarnavimą, tiesiogiai vykdo sutarčių susitarimus, formuluoja užduotis renginius aptarnaujančiam Centro personalui. Kartą per ketvirtį, siekiant efektyvaus darbo renginių aptarnavime ir vykdant kontrolę, lanko padalinius;
 - 10.6. koordinuoja Centro patalpų nuomą, fiksuoja jų užimtumą, teikia pasiūlymus Centro direktoriui, siekiant efektyvesnio patalpų nuomos įveiklinimo.
 - 10.7. 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 Centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis. Centro padaliniuose kontroliuoja tinkamą darbą su kasos aparatais, atlieka periodinius kasos žurnalų patikrinimus;
 - 10.8. platina bilietus į Centro organizuojamus ir komercinius renginius, organizuoja bilietų platinimą internetinėje prekyboje, kontroliuoja ir rengia su tuo susijusias susitarimus, atsako už tinkamą šių funkcijų vykdymą ir dokumentacijos tvarkymą;
 - 10.9. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybinėmis ir kitomis institucijomis, verslo sektoriumi Centro veiklos organizavimo klausimais;
 - 10.10. 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. Dokumentai perduodami elektroniniu

paštu arba dokumentų valdymo sistemoje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

- 10.11. laiku registruoja dokumentų valdymo sistemoje gautas ir išrašomas sąskaitas faktūras;
- 10.12. organizuoja Centro apskaitą, veda ir prižiūri pajamų ir išlaidų balansą, atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.
- 10.13. rengia įstaigos biudžeto išlaidų ir kitų planuojamų gauti lėšų sąmatų projektus pagal finansavimo šaltinius;
- 10.14. koordinuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;
- 10.15. informuoja Centro direktorių apie įstaigos finansinę būklę;
- 10.16. vykdo gaunamų pajamų už suteiktas paslaugas surinkimo kontrolę;
- 10.17. veda Centro lankomumo apskaitą, pildo visas su tuo susijusias atskaitas;
- 10.18. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos strateginį veiklos planą, teikia pasiūlymus;
- 10.19. prisideda prie Centro renginių organizavimo ir įgyvendinimo;
- 10.20. nuolat analizuoja Centro teikiamų paslaugų paklausą, organizuoja gyventojų apklausas, jas sistemina, teikia pasiūlymus, susijusius su kultūrinės veiklos plėtra, teikiamu paslaugų ir renginių kokybe;
- 10.21. profesionaliai pristato Centro paslaugas, suteikia informaciją apie renginius, edukacinius užsiėmimus (renginių turinys, dalyviai, nuolaidos, laikas, bilietų kainos ir pan.);
- 10.22. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
- 10.23. atsako už priklausančio inventoriaus būklę, tinkamai ir atsakingai jį naudoja;
- 10.24. dalyvauja darbo grupėse, patikrinimuose, pasitarimuose ir inventorizacijose pagal poreikį;
- 10.25. nesant Pavaduotojui, jam išvykus, ar esant nedarbingumo laikotarpyje, pavaduoja Centro direktorių per jo atostogas, komandiruotes ar nedarbingumo laikotarpį;
- 10.26. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO TEISĖS

11. Vadybininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 11.1. turėti tinkamas sąlygas savo darbo funkcijoms vykdyti: tinkamai apšviestas, šildomas patalpas ir darbo priemones – kompiuterį, spausdintuvą;
 - 11.2. dalyvauti mokymuose, kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose;
 - 11.3. iš Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo, Pavaduotojo gauti informaciją ir dokumentus savo tiesioginėms pareigoms vykdyti;
 - 11.4. teiki informaciją apie Centro veiklą tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 11.5. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 11.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 11.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 11.8. gavus Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo arba Pavaduotojo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 11.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

12. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui (jam nesant – Pavaduotojui), vykdo jo įpareigojimus susijusius su Centro veikla.
13. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

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

13.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

13.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

13.4. už darbo drausmės pažeidimus;

13.5. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui arba Centro direktoriaus pavaduotojui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

13.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau

Kultūrinės veiklos vadybininkas

(vardas, pavardė, parašas ir data)