

**MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO
KULTŪRINIŲ PROJEKTŲ VADOVĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Sedos kultūros kultūros centro kultūrinių projektų vadovės pareigybės priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis - vadovauti Mažeikių rajono Sedos kultūros kultūros centro siūlomų paslaugų veiklai, kurios tikslas yra patenkinti vartotojų poreikius, užtikrinti kokybišką kultūrinių paslaugų teikimą Sedos seniūnijos teritorijoje. Tai turi būti daroma išlaikant stabilų funkcionavimą, verslo reputaciją ir gautų įgaliojimų bei resursų ribose.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI KULTŪRINIŲ PROJEKTŲ VADOVEI

5. Kultūrinių projektų vadovės pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikacijos laipsniu ir jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
6. Kultūrinių projektų vadovė privalo gerai mokėti valstybinę kalbą, mokėti bent vieną užsienio kalbą, išmanyti kalbos kultūros reikalavimus. Mokėti naudotis ir dirbti įvairiomis orgtechnikos priemonėmis (kompiuteriu, faksimilinio ryšio aparatais, kopijavimo ir kita technika), būti susipažinusi su darbų saugos instrukcijomis dirbant šiomis priemonėmis ir jų laikytis.
7. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.
8. Kultūrinių projektų vadovė turi žinoti (išmanyti):
 - 8.1. Reklaminių kampanijų vykdymo formas ir metodus.
 - 8.2. Kaip rengti planus ir komercinių susitarimų, sutarčių, kontraktų sąlygas.
 - 8.3. Dalykinio bendravimo etiką.
 - 8.4. Mažeikių rajono Sedos kultūros centro valdymo struktūrą.
 - 8.5. Inovacinės ir investicinės veiklos perspektyvas.
 - 8.6. Kaip vertinti dalykines darbuotojų savybes.
 - 8.7. Raštvedybos pagrindus, kompiuterinis raštingumas.
 - 8.8. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 8.9. Mokėti dirbti nuotoliniu būdu.

- 8.10. Kaip apdoroti informaciją šiuolaikinėmis techninėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis.

III. KULTŪRINIŲ PROJEKTŲ VADOVĖS FUNKCIJOS

9. Vadovauja Mažeikių rajono Sedos kultūros kultūros centro siūlomų paslaugų veiklai, kurios tikslas yra patenkinti vartotojų poreikius ir gauti pelną. Tai turi būti daroma išlaikant stabilų funkcionavimą, verslo reputaciją ir gautų įgaliojimų bei resursų ribose.
10. Teises aktų nustatyta tvarka laiku ir kokybiškai įgyvendina projektus.
11. Užtikrina projekto komandos darbą bei efektyvų projektų išteklių panaudojimą
12. Planuoja projektų komandos darbą bei kitų projektų išteklių panaudojimą
13. Analizuoja projekto komandos darbą bei kitų projekto išteklių efektyvų panaudojimą.
14. Atlieka projekto komandos darbo bei kitų projekto išteklių panaudojimo stebėseną.
15. Identifikuoja ir valdo projektų rizikas.
16. Kontroluoja paslaugų, planų, komercinių sąlygų, sudaromų susitarimų, sutarčių ir kontraktų rengimą bei vykdymą, įvertina galimą riziką.
17. Kultūros centro direktoriaus pavedimu ir (ar) rašytiniu įgaliojimu atstovauja Centrą kitose įstaigose ir organizacijose, dalyvauja pasitarimuose, kuriuose svarstomi su projekto vykdymu susiję klausimai, bei bendradarbiauja su kitomis projekto veiklą reguliuojančiomis ir administruojančiomis institucijomis.
18. Teikia Centro direktoriui ataskaitas ir siūlymus dėl projekto įgyvendinimo.
19. Peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi.
20. Kuruoja ir koordinuoja įstaigoje vykstančias parodas ir kino filmus, kontroliuoja jų eigą.
21. Analizuoja ir sprendžia organizacines, technines, ekonomines problemas, siekia didinti paslaugų kokybę bei konkurencingumą, skatina ekonomiškai ir efektyviai naudoti materialius, finansinius ir darbo resursus.
22. Užmezga kontaktus su verslo partneriais, renka reikalingą informaciją ryšiams plėsti ir keistis patirtimi.
23. Analizuoja teikiamų paslaugų paklausą, prognozuoja ir skatina realizavimą tyrinėdamas ir vertindamas vartotojų poreikius.
24. Dalyvauja vystant inovacinę ir investicinę veiklą, rengiant reklaminę strategiją, susijusią su tolimesne verslo bei komercinės veiklos plėtra.
25. Užtikrina, kad augtų paslaugų poreikis ir pelningumas, konkurencingumas ir kokybė, didina darbo efektyvumą.
26. Vykdo projektų partnerių ir rėmėjų paiešką.
27. Siekia projekto sklaidos ir viešinimo, rūpinasi projektu, įstaigos reklama.
28. Organizuoja vietų renginiams paruošimą.
29. Kviečia teisinių, techninių, finansinių ir kitų sričių konsultantus bei ekspertus, jei tai reikalinga.
30. Pagal pareigybės priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus pavestus darbus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams..

IV. ATSAKOMYBĖ

Kultūros projektų vadovė atsako už tai, kad:

31. Netinkamai vykdė arba nevykdė savo pareigų, numatytų šioje instrukcijoje, kaip to reikalauja galiojantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
32. Vykdydamas savo veiklą pažeidė įstatymus, kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai.
33. Atsako už materialinių vertybių ir medžiagų saugumą bei tinkamą jų naudojimą darbe.
34. Be kultūros centro direktoriaus žinios už įstaigos ribų neišneša instrumentų, garso aparatūros, koncertinių rūbų, sportinio inventoriaus, neskolina kitiems asmenims.
35. Atsako už savalaikį, kokybišką pavestų pareigų ir funkcijų vykdymą, darbo drausmės, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.
36. Nuolat dalyvauja koncertinėse programose, renginiuose.
37. Iškilus bet kokiems neaiškumams, kreipiasi į kultūros centro direktorių paaiškinimo.
38. Gali būti traukiama drausminė atsakomybė už darbo drausmės, priešgaisrinės ir darbo saugos taisyklių pažeidimus.
39. Atskaitingas kultūros centro direktoriui.