

KULTŪROS, PAVELDOSAUGOS IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS KULTŪROS PROGRAMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriaus (toliau – skyrius) kultūros programų koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą kultūros studijų, menotyros, paveldo studijų, komunikacijos, sociologijos ar žurnalistikos krypties išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros politikos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, kultūros politikos įgyvendinimą;
 - 3.3. mokėti rinkti, kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti bei teikti išvadas;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) kultūros politiką Savivaldybės kultūros įstaigų veiklos ir gyventojų bendrosios kultūros ugdymo srityse;
 - 4.2. analizuoja kultūros raidos tendencijas Lietuvoje ir užsienyje, teikia pasiūlymus formuojant Savivaldybės kultūros politiką;
 - 4.3. dalyvauja rengiant Savivaldybės kultūros plėtros programas, koordinuojant jų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje, koordinuojant tarptautinio kultūrinio bendradarbiavimo projektus;
 - 4.4. renka informaciją ir analizuoja Savivaldybės kultūros įstaigų mėnesio ir metų darbo planus, daro bendrą Savivaldybės organizuojamų renginių mėnesio ir metų planą, teikia planų įgyvendinimo ataskaitas ir pasiūlymus skyriaus vedėjui;
 - 4.5. rengia ir įgyvendina kultūros programas ir projektus, rengia sutarčių projektus projektams įgyvendinti, analizuoja Savivaldybės finansuojamus projektus;

4.6. bendradarbiauja su vietos, regiono, nacionalinėmis, valstybinėmis ir kitomis kultūros įstaigomis, asociacijomis, menininkais, kūrybinėmis sąjungomis ir visuomeninėmis organizacijomis, meno mokymo ir mokslo įstaigomis;

4.7. atlieka Savivaldybės interneto puslapio <http://www.pakruojis.lt> skilties <http://www.pakruojis.lt/kultura> ir www.pakruojis.lt/turistams priežiūrą ir administravimą;

4.8. pagal kompetenciją bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, surenka informaciją ir dokumentus, reikalingus gyventojų prašymams, skundams iširti;

4.9. pagal savo kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose;

4.10. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)