

KAUNO RAJONO EŽERĖLIO KULTŪROS CENTRO REFERENTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno rajono Ežerėlio kultūros centro (toliau – Kultūros centras) referentas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Referentą į darbą priima ir atleidžia Kultūros centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

3. Referentas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Kultūros projektų koordinatoriaus pareigybė priskiriama 4 (ketvirtai) biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių grupei, C lygiui.

II. PASKIRTIS

5. Referento pareigybė reikalinga tvarkyti Kultūros centro dokumentus, vesti dokumentų ir bylų apskaitą, padėti Kultūros centro direktoriui organizuoti darbą, organizuoti interesantų priėmimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;

6.2. gerai išmanyti raštvedybos, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų saugojimo tvarką, piliečių aptarnavimo tvarką. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Viešojo administravimo įstatymais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareiginiuose nuostatuose nurodytoms funkcijoms vykdyti;

6.3. puikiai mokėti lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.4. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;

- 6.5. būti komunikabiliam, išmanyti tarnybinio etiketo ir protokolo reikalavimus;
- 6.6. gebėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, gebėti naudotis kopijavimo ir kita organizacine technika, administruoti internetinę svetainę;
- 6.7. turėti darbo dokumentų valdymo srityje patirties;
- 6.8. mokėti anglų kalbą A1 lygiu.
- 6.9. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos, kitais teisės aktais ir Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, reikalingais pareiginiuose nuostatuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. peržiūri ir registruoja gaunamą korespondenciją, prašymus, atlieka dokumentų tvarkymą;
 - 7.2. informuoja Kultūros centro direktorių apie gaunamus pranešimus;
 - 7.3. renka informaciją, reikalingą Kultūros centro direktoriaus bendro pobūdžio įsakymams, raštams ir kitiems dokumentams rengti;
 - 7.4. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
 - 7.5. užtikrina kultūringą interesantų aptarnavimą, teikia informaciją jiems rūpimais klausimais telefonu, faksu, elektroniniu paštu;
 - 7.6. saugo Kultūros centro antspaudą;
 - 7.7. rūpinasi Kultūros centro direktoriaus svečių priėmimu, pasitarimų organizavimu;
 - 7.8. laikosi patvirtintų Kultūros centro darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.9. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro direktoriaus ir steigėjo vykdoma veikla;
 - 7.10. tinkamai disponuoja jam patikėtomis materialinėmis vertybėmis;
 - 7.11. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Kultūros centro lokalinių teisės aktų reikalavimų, nepriekaištingai atlieka šiuose pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas;
 - 7.12. tinkamai reprezentuoja Kultūros centrą, būna pavyzdžiu bendruomenei, nežemina Kultūros centro vardo etikai ir dorovei prieštaraujančiais ar kitais neteisėtais veiksmais;
 - 7.13. atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Referentas atsako už tinkamą šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų pareiginių funkcijų, užduočių ir pavedimų vykdymą ir atlikimą laiku, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų laikymąsi kultūros centre.

9. Už netinkamą funkcijų vykdymą, Kultūros centrui padarytą žalą ar etikos reikalavimų nesilaikymą referentas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Referentas pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

Kauno rajono Ežerėlio kultūros centro
Referentas

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)

PATVIRTINTA
Kauno rajono Ežerėlio kultūros centro
direktoriumi 2018 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V-3

KAUNO RAJONO EŽERĖLIO KULTŪROS CENTRO KULTŪROS PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno rajono Ežerėlio kultūros centro (toliau - Kultūros centras) kultūros projektų koordinatorius yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Kultūros projektų koordinatorių į darbą priima ir iš darbo atleidžia Kultūros centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Kultūros projektų koordinatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiais nuostatais.
4. Kultūros projektų koordinatoriaus pareigybė priskiriama 3 (trečiai) biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių grupei, A lygiui.

II. PASKIRTIS

5. Kultūros projektų koordinatoriaus pareigybė reikalinga planuoti, organizuoti, vykdyti ir prižiūrėti kultūros centro ir jam pavaldžių laisvalaikio salių projektus.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį projektų vadybos srityse;
 - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą ir kultūros veiklą, Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos lėšų panaudojimą, viešuosius pirkimus;

6.3. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, identifikuoti problemas, rengti išvadas;

6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo ir raštvedybos taisykles;

6.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu;

6.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;

6.7. būti komunikabiliam, kūrybiškam, iniciatyviam, išmanyti tarnybinio etiketo ir protokolo reikalavimus, gebėti lanksčiai taikyti įvairias darbo formas ir metodus;

6.8. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos, kitais teisės aktais ir Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, reikalingais pareiginiuose nuostatuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Kultūros projektų koordinatorius vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia Kultūros centro ir jam priklausančių laisvalaikio salių projektus, projektų paraiškas, ataskaitas ir kitą dokumentaciją ES struktūriniais, nacionaliniams, Kauno rajono savivaldybės ir tarptautiniams fondams;

7.2. koordinuoja Kultūros centro projektų rengimą ir įgyvendinimą;

7.3. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio organizacijomis – esamais ir potencialiais projektų partneriais;

7.4. ieško rėmėjų rengiamų projektų įgyvendinimui;

7.5. vykdo informacijos, patirties dirbant su projektais ir fondais sklaidą;

7.6. inicijuoja ir koordinuoja kultūrinio bendradarbiavimo projektų įgyvendinimą;

7.7. laikosi patvirtintų Kultūros centro darbo tvarkos taisyklių;

7.8. bendradarbiauja su kitų kultūros centrų projektų vadovais;

7.9. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro direktoriaus ir steigėjo vykdoma veikla;

7.10. tinkamai disponuoja jam patikėtomis materialinėmis vertybėmis;

7.11. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, kultūros centro lokalinių teisės aktų reikalavimų, nepriekaištingai atlieka šiuose pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas;

7.12. tinkamai reprezentuoja Kultūros centrą, būna pavyzdžiu bendruomenei, nežemina Kultūros centro vardo etikai ir dorovei prieštaraujančiais ar kitais neteisėtais veiksmais;

7.13. atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Kultūros projektų vadybininkas atsako už šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytą tinkamą pareiginių funkcijų, užduočių ir pavedimų vykdymą ir atlikimą laiku, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų laikymąsi Kultūros centre.

9. Už netinkamą funkcijų vykdymą, Kultūros centrui padarytą žalą ar etikos reikalavimų nesilaikymą kultūros projektų koordinatorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Kultūros projektų koordinatorius pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

Kauno rajono Ežerėlio kultūros centro
Kultūros projektų koordinatorius

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)