

**ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRAS SKELBIA KONKURSAŲ ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRAI IR BENDRIEMS REIKALAMS  
PAREIGOMS UŽIMTI**

**Įstaiga:** Biudžetinė įstaiga – Šakių kultūros centras, kodas 188200222, adresas: Nepriklausomybės g. 7, LT-71126, Šakiai.

**Pareigybė:** Šakių kultūros centro direktoriaus pavaduotojas kultūrai ir bendriems reikalams.

**Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas:** 8,6-13,9 (pagal vadovaujamo darbo patirtį).

PATVIRTINTA  
Šakių kultūros centro direktoriaus  
2023 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. V- 150

**ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRAI IR BENDRIEMS REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šakių kultūros centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojo kultūrai pareigybė priskiriama įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – Centro direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį menų, humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių menų, humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
5. turėti ne mažesnę, kaip 3 metų patirtį kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje;
  - 5.1. žinoti Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatas, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos

vietos savivaldos įstatymą bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus, gebėti juos pritaikyti praktikoje;

5.2. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

5.3. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityje;

5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;

5.5. mokėti rengti, vykdyti kultūrinius, meninius veiklos projektus ir vadovauti juos rengiant;

5.6. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir jos pagrindu rengti išvadas bei pasiūlymus;

5.7. mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar kt.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. koordinuoja ir kontroliuoja Centro kultūrinio darbo organizavimą, užtikrina savalaikį ir kokybišką kultūrinės veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

6.2. rengia pavaldžių darbuotojų metinio vertinimo bei su respublikiniais ir rajoniniais apdovanojimais susijusius dokumentus;

6.3. rengia mėnesinius, metinius, Centro veiklos planus;

6.4. peržiūri ir rengia Centro sudaromų sutarčių projektus;

6.5. vykdo Centro internetinės svetainės priežiūrą, rengia ir teikia bei atsako už informaciją apie centro veiklą Šakių kultūros centro internetinėje erdvėje ir spaudoje;

6.6. inicijuoja teikiamų kultūrinių paslaugų kokybės tyrimus, analizuoja Centro veiklą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

6.7. dalyvauja komisijose, darbo grupėse, sprendžiant aktualius centro veiklos klausimus;

6.8. rengia centro vidaus tvarkomuosius dokumentus (instrukcijas, nuostatus, tvarkų aprašus) ir juos teikia direktoriui tvirtinti;

6.9. teikia informaciją apie centro kultūrinę veiklą;

6.10. koordinuoja kultūrinės veiklos projektų rengimą ir jų vykdymą;

6.11. konsultuoja ir koordinuoja Centro darbuotojus rengiant projektų paraiškas įvairiems fondams ir programoms;

6.12. koordinuoja padalinių kultūrinę veiklą;

6.13. kaupia ir sistemina projektinę dokumentaciją pagal dokumentacijos planą: projektų

paraiškas, sutartis (kopijas), ataskaitas ir kt. reikalingus dokumentus;

6.14. rengia įvykdytų projektų ataskaitas ir laiku jas pateikia fondams ir programoms;

6.15. aktyviai dalyvauja centro organizuojamų renginių, vykdomų kultūrinių projektų pasiruošime ir jų įgyvendinime;

6.16. rengia darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo grafikus;

6.17. administruoja Kultūros paso programas;

6.18. konsultuoja darbuotojus ir kitus asmenis Centro veiklos klausimais;

6.19. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos nacionaliniu kultūros centru ir kitomis kultūros centro veiklą kuruojančiomis institucijomis, fondais bei sėkmingai, profesionaliai dirbančiais kitų respublikos kultūros centrų specialistais;

6.20. atsako už korupcijos prevencijos vykdymą ir kontrolę;

6.21. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

6.22. vykdo Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir Šakių kultūros centro direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, savo kompetencijos ribose kontroliuoja šių teisės aktų vykdymą;

6.23. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su Šakių kultūros centro vykdoma veikla ir šiuo pareigybės aprašymu.

Pretendentai, norintys dalyvauti konkurse, iki **2023 m. gruodžio 1 d.** įskaitytinai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, adresu: <https://portalas.vtd.lt/lt/direktoriaus-pavaduotojas-kulturai-ir-bendriems-reikalams-322:923030.html> (skelbimo Nr. 92303) **privalo pateikti:** 1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (adresuotą Šakių kultūros centro direktoriui); 2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams; 3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašė turi būti nurodyti ir jie; 4. užpildytą pretendento anketą (Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 1 priedas) (pridedama); 5. Profesinę patirtį pagrindžiantį dokumentą.

**Pretendentu atrankos būdas:** testas žodžiu (pokalbis).

Išsamesnė informacija tel.: (8 345) 51058, (8 620) 45755, el. p. [sakiaikultura@gmail.com](mailto:sakiaikultura@gmail.com)