



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktoriaus 2013 m. rugsėjo ___d.
įsakymu Nr. P - _____

**VADYBININKO KULTŪRAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. PA (2.12) - _____**

I. BENDROJI DALIS

1.1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ vadybininko kultūrai pareigybė (toliau – vadybininkas) yra reikalinga įstaigos nuostatuose numatyta veikla vykdyti, kultūros projektų rengimui ir įgyvendinimui, teikti pasiūlymus veiklos ir strateginių planų kultūros srityje rengimui.

1.2. Vadybininkas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

1.3. Vadybininkas atskaitingas direktoriui už kultūros renginių planų, kultūros projektų įgyvendinimą.

1.4. Vadybininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:

1.4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų ar socialinių mokslų srities išsilavinimą;

1.4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Dainu švenčių įstatymą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, bei kitus kultūrą reglamentuojančius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

1.4.4. mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą;

1.4.5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

1.4.6. išmanyti dokumentų valdymą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.4.7. mokėti užsienio kalbas (vieną jų- anglų);

1.4.8. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

1.4.9. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;

1.4.10. žinoti sutarčių sudarymo tvarką, rinkodaros pagrindus, planavimą bei jo esmę;

1.4.11. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

II. VADYBININKO KULTŪRAI PAREIGOS

2.1. Vadybininkas privalo: rinkti, kaupti, apdoroti ir atnaujinti svetainės www.visitneringa.lt kultūros srities tekstinę informaciją:

2.1.1. rengti pasiūlymus ir medžiagą, vykdyti kultūrinius projektus, kurti kultūros paslaugų paketus;

2.1.2. rengti ir teikti informaciją rengiant projektus, susisijusius su Neringos savivaldybės kultūros produkto kūrimu, finansuojamus per nacionalinius ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;

- 2.1.3. rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus kultūros veiklos priemonių planų rengimui, bei ataskaitas apie atliktą darbą;
- 2.1.4. teikti žurnalistams reikalingą informacinę medžiagą apie kultūros projektų įgyvendinimą;
- 2.1.5. organizuoti plakatų, skrajučių, leidinių, kompaktinių diskų leidybą, rinkti ir kaupti informaciją, pateikti ją leidėjams;
- 2.1.6. organizuoti kultūros produkto viešinimo projektus, skatinančius kultūros plėtrą Neringos savivaldybėje;
- 2.1.7. dalyvauti tarptautiniuose kultūros projektuose, parodose ir kituose kultūros renginiuose;
- 2.1.8. bendradarbiauti ir keistis informacija su Lietuvos ir užsienio kultūros centrais;
- 2.1.9. teikti pasiūlymus dėl įstaigos biudžeto sudarymo, Neringos savivaldybės kultūros, programos rengimo;
- 2.1.10. organizuoti kino filmų repertuaro sudarymą bei kitus su šia veikla susijusius darbus;
- 2.1.11. neplatinti slaptos informacijos, susijusios su įstaigos veikla, jos tiekėjais, klientais;
- 2.1.12. skatinti kultūrinio turizmo plėtrą, pristatant ir propaguojant Neringos kultūros projektus, vykdyti edukacinę veiklą kultūros paslaugų teikimo ir plėtros temomis, formuoti Neringos įvaizdį;
- 2.1.13. aktyviai bendradarbiauti su verslo ir turizmo paslaugų teikėjais.
- 2.1.14. informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.

III. VADYBININKO KULTŪRAI TEISĖS

- 3.1. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
- 3.2. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
- 3.3. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
- 3.4. Informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.
- 3.5. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.
- 3.6. Dalyvauti rengiamuose konkursuose, festivaliuose, šventėse.
- 3.7. Siūlyti vadovybei būdus, kaip tobulinti darbą, susijusį su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis.
- 3.8. Pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus įstaigos veiklos trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti.
- 3.9. Reikalauti iš įstaigos administracijos pagalbos einant savo pareigas.
- 3.10. Kelti kvalifikaciją.
- 3.11. Teisė į pietų pertrauką ir į laiku išmokamą atlyginimą bei atostogas.
- 3.12. Teisė ginti savo teises ir teisėtus interesus.
- 3.13. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. VADYBININKO KULTŪRAI ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Vadybininkas atsako už:
 - 4.1.1. nustatytų pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
 - 4.1.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar nepilną bei pavėluotą vykdymą;
 - 4.1.3. darbo drausmės pažeidimus bei darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą,

- 4.1.4. nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi,
- 4.1.5. gautų asmens duomenų neteisėtą atskleidimą ir naudojimą;
- 4.1.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktų nesilaikymą,
- 4.1.7. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 4.1.8. sutartinių įsipareigojimų ir užduočių atlikimą.
- 4.2. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą organizatorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. PAREIGYBĖS APRAŠYMO VALDYMAS

5.1. Vadybininko pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiamas įstaigos direktoriaus sprendimu.

Parengė _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)