

**ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KULTŪRINEI VEIKLAI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.
2. Pareigybės grupė: vadovai ir vadovo pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis: formuoti įstaigos kultūrinės ir meninės veiklos strategiją, vadovauti kultūrinės ir meninės veiklos įgyvendinimui įstaigoje.
5. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai yra pavaldus įstaigos direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis) ir 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei vidaus dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą ir tiesioginį pareigų vykdymą;
  - 6.3. išmanyti svarbiausius valstybės kultūros politikos principus, regiono, šalies ir užsienio šiuolaikinio meno kontekstą, pagrindinius autorių teisių ir gretutinių teisių principus;
  - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų B2 lygiu.
  - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, priimti sprendimus;
  - 6.7. būti susipažinusi su raštvedybos taisyklėmis, gebėti naudotis pažangiomis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;
  - 6.8. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti diplomatiškai bendrauti ir dirbti komandoje.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Darbuotojas, laikydamasis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų ir etikos taisyklių, vykdo šias funkcijas:

7.1. formuoja įstaigos kultūrinės ir meninės veiklos strategiją, atitinkančią įstaigos veiklos nuostatus;

7.2. vadovauja ir atsako už kultūrinės ir meninės veiklos įgyvendinimą įstaigoje;

7.3. rengia metinį parodų ir kultūros renginių planą, siekiant pristatyti pagrindines ir aktualias miesto, šalies ir užsienio šiuolaikinio meno tendencijas bei užtikrinti parodų ir renginių meninį lygį;

7.4. rengia ir atsako už tinkamą dokumentų Kultūros tarybos, Šiaulių miesto savivaldybės ir kt. organizuojamiems konkursams parengimą (paraiška, sąmata, sutartis, ataskaita ir kt.);

7.5. analizuoja ir vertina miesto, šalies ir užsienio meno procesus ir, atsižvelgiant į juos, formuoja nuolat atsinaujinančią įstaigos veiklą;

7.6. inicijuoja naujas menines idėjas, pagal kompetenciją konsultuoja visuomenę įvairiais su menine veikla susijusiais klausimais;

7.7. analizuoja įstaigai pateiktas menininkų paraiškas ir teikia pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo;

7.8. organizuoja įstaigos kultūros ir meno leidinių, skirtų įstaigos veiklai viešinti, spausdinimą ir teikia spaudinių projektus leidėjams;

7.9. inicijuoja jaunųjų kūrėjų integraciją į miesto, Lietuvos menininkų bendruomenę rengiant jų parodas;

7.10. pagal kompetenciją inicijuoja kultūros ir meno projektų viešuosius pirkimus, vadovaujantis institucijų patvirtintomis projektų sąmatomis;

7.11. pavaduoja įstaigos direktorių jo atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

7.12. vykdo kitus įstaigos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą šiame pareigybių aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)