

PATVIRTINTA  
Šiaulių dailės galerijos direktoriaus  
2017 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V-6  
(Šiaulių dailės galerijos  
direktoriaus 2018 m. vasario 14 d.  
įsakymo Nr. V-6 redakcija)

**ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS  
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: kultūrinės veiklos vadybininkas.
2. Pareigybės grupė: specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis: įstaigos interneto svetainės administravimas, ryšių su žiniasklaida palaikymas, įstaigos veiklos viešinimas.
5. Pareigybės pavaldumas: kultūrinės veiklos vadybininkas yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (komunikacijos, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis);
  - 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. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų B1 lygiu;
  - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 6.6. būti susipažinusi su raštvedybos taisyklėmis, gebėti naudotis pažangiomis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu ir Wordpress programa;
  - 6.7. 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. nuolat atnaujina informaciją įstaigos interneto svetainėje bei socialiniuose tinkluose apie kultūrinę ir administracinę įstaigos veiklą;

7.2. platina kultūros renginių, parodų, kultūros ir meno projektų viešinimui skirtus plakatus, skrajutes ir kt. leidinius;

7.3. rengia meno kūrinių perdavimo priėmimo aktus ir derina juos su autoriais;

7.4. ruošia įstaigoje vykstančių parodų etiketažą meno kūriniams;

7.5. renka ir sistemina medžiagą apie kultūrinę įstaigos veiklą, tvarko archyvinius dokumentus, pagal meno skyriui priskirtas dokumentacijos plane bylas;

7.6. rūpinasi kultūros ir meno renginiuose dalyvaujančių menininkų apgyvendinimu ir maitinimu (festivalių, plenerų ir kt. metu);

7.7. vykdo edukacinę veiklą įstaigoje, susijusią su įstaigoje rengiamomis parodomis ir kultūros renginiais;

7.8. inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia pirkimo paraiškas pagal institucijų patvirtintas kultūros projektų / priemonių sąmatas;

7.9. rengia įgyvendintų kultūros projektų, renginių metu sunaudotų priemonių (medžiagų) nurašymo aktus;

7.10. dalyvauja kultūros ir meno projektų, kultūros renginių organizaciniuose darbuose, fiksuoja (fotografuoja ir/ar filmuoja) parodų atidarymus, kultūros projektų metu vykstančius renginius, edukacinius užsiėmimus ir kt.;

7.11. pagal kompetenciją teikia teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

7.12. pagal kompetenciją pavaduoja įstaigos darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo, komandiruotės metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

7.14. vykdo kitus įstaigos vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti įstaigos veiklos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

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

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

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)