

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus
2023 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. (1.3)-V1-169

KULTŪRINĖS IR AKADEMINĖS RAIŠKOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (134503)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – KKLJC) kultūrinės ir akademinės raiškos skyriaus vedėjo (toliau – skyriaus vedėjas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, taip pat apibrėžia darbuotojo funkcijas bei atsakomybę.

2. Kultūrinės ir akademinės raiškos skyriaus vedėjas yra KKLJC darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.

4. Pareigybės lygis – A2.

5. Pareigybės sritys – renginių organizavimo bei koordinavimo veikla, projektinė veikla, vadybinė veikla, viešųjų ryšių veikla, bendravimo ir bendradarbiavimo procesų įstaigoje tobulinimo veikla.

6. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti KKLJC Kultūrinės bei akademinės raiškos skyriaus veiklą, plėtojant bendradarbiavimu ir bendravimu grįstus santykius tarp KKLJC bendruomenės narių, užtikrinant palankias sąlygas visapusiškai KKLJC mokinių saviraiškai, meninių ir akademinų gebėjimų ugdymui bei visapusiškam kultūriniam augimui, vadovaujantis KKLJC ir Kultūrinės bei akademinės raiškos skyriaus nuostatais.

7. Kultūrinės ir akademinės raiškos skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus KKLJC direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o administracine tvarka – KKLJC direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

8.1. turi turėti:

8.1.1. ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių, socialinių mokslų ar menų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

8.1.2. pedagogo kvalifikaciją arba pedagoginių ir psichologinių žinių kursų baigimo pažymėjimą (neturintiems pažymėjimo yra suteikiama teisė išklaudyti kursą per pirmuosius darbo metus). Pedagoginio darbo patirtis yra laikoma privalumu;

8.1.3. 2 metų kūrybinio darbo patirties arba renginių organizavimo patirties;

8.1.4. 2 metų vadovaujamo darbo patirtį arba organizacinio darbo su suaugusiais asmenimis patirties;

8.2. turi išmanyti:

8.2.1. renginių organizavimo bei vadybos specifiką, režisūros pagrindus, meninio ugdymo srities ir pedagogikos naujoves;

8.2.2. prekių įsigijimo ir panaudojimo galimybes, medžiagų naudojimo ir nurašymo tvarką;

8.2.3. raštvedybos taisykles, gebėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

8.2.4. KKLJC struktūrą, veiklos organizavimą ir valdymą, veiklos sritis ir neformaliam švietimui keliamus reikalavimus;

8.2.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir naudojimo instrukcijas.

8.3. turi gebėti:

- 8.3.1. organizuoti įvairaus pobūdžio KKLJC renginius;
- 8.3.2. savarankiškai planuoti, kūrybiškai organizuoti savo darbą, įvertinant riziką priimti greitus ir lanksčius sprendimus netipinėse situacijose, kurti veiksmingas skyriaus veiklos organizavimo strategijas;
- 8.3.3. organizuoti projektų įgyvendinimą, savalaikį ir tikslingą ataskaitų teikimą;
- 8.3.4. koordinuoti informacijos sklaidos socialiniuose tinkluose ir įstaigos interneto svetainėje administravimo darbus, užtikrinti komunikacijos ir reputacijos kūrimo/valdymo procesus;
- 8.3.5. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- 8.3.6. dirbti komandoje bei individualiai, valdyti konfliktines situacijas;
- 8.3.7. dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;
- 8.3.8. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir savo kompetencijos ribose juos taikyti;
- 8.3.9. bent viena užsienio kalba iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) kalbėti ir rašyti ne žemesniu, kaip B1 lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

III SKYRIUS**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą;
 - 9.2. numato pagrindines veiklos kryptis, darbo formas ir metodus savo kompetencijos ribose ir darbo sferoje;
 - 9.3. dalyvauja rengiant KKLJC strateginį ir metinį veiklos planus bei jų ataskaitas, taip pat bendrose KKLJC veiklose, posėdžiuose, pasitarimuose;
 - 9.4. teikia pasiūlymus įstaigos veiklai tobulinti;
 - 9.5. rengia ir koreguoja skyriaus darbuotojų darbo grafiką;
 - 9.6. veda skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 9.7. užtikrina skyriaus veiklų vykdymą, laikinai nesant skyriaus darbuotojų (dėl laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir pan.);
 - 9.8. dalyvauja darbo grupėse, komisijose, į kurias yra paskirtas direktoriaus įsakymu;
 - 9.9. rengia renginių scenarijus, organizuoja, režisuoja įstaigos, miesto, respublikinius ir tarptautinius kultūrinius, edukacinius renginius, akcijas, valstybinių švenčių minėjimus, koncertus ir kitus renginius, taip pat rengia parodas, jų pristatymus, konferencijas, seminarus, kitus šviečiamojo pobūdžio renginius ir užtikrina jų kokybinį bei meninį lygį;
 - 9.10. esant reikalui, veda renginius;
 - 9.11. koordinuoja, organizuoja bei įgyvendina prevencines, socializacijos, pilietinio ir tautinio, gabių vaikų bei kitas ugdymo veiklas;
 - 9.12. koordinuoja ugdytinių, nedalyvaujančių ugdymo programų veiklose, užimtumą;
 - 9.13. inicijuoja ir organizuoja neformalaus suaugusiųjų švietimo veiklas;
 - 9.14. organizuoja ir įgyvendina vaikų (jaunuolių) vasaros edukacines veiklas ir vasaros poilsio stovyklos programą (-as);
 - 9.15. koordinuoja Klaipėdos mieste vykstančių olimpiadų įgyvendinimą;
 - 9.16. savalaikiai fiksuoja informaciją apie įstaigoje praktiką (pagal praktinio mokymo sutartis) atliekančius asmenis ir teikia šiuos duomenis administracijai;
 - 9.17. reguliariai peržiūri tarpinstitucines, su klubais, nevyriausybinėmis organizacijomis ir t. t. sudarytas bendradarbiavimo sutartis, teikia siūlymus administracijai dėl

bendradarbiavimo sutarčių atnaujinimo, nutraukimo, naujų bendradarbiavimo sutarčių sudarymo, taip pat rengia bendradarbiavimo sutarčių projektus;

9.18. ruošia ir teikia kultūrinių, edukacinių, socialinės integracijos ir kitų projektų paraiškas įvairiems miesto, respublikos bei tarptautiniams fondams, rūpinasi projektinės veiklos partnerių bei finansavimo šaltinių paieška, koordinuoja finansavimą gavusių projektų įgyvendinimą, ruošia ir teikia KKLJC direktoriui tvirtinti projektų ataskaitas;

9.19. rengia ir dalyvauja įgyvendinant KKLJC veiklos viešinimo strategiją, įgyvendina KKLJC vidaus ir išorės komunikacijos projektus, koordinuoja informacijos KKLJC interneto svetainėje bei socialiniuose tinkluose sklaidą, rengia pranešimus spaudai, koordinuoja informacijos teikimą žiniasklaidai, peržiūri ir patikrina kitų KKLJC darbuotojų parengtą ir viešai platinamą informaciją, renka informaciją apie KKLJC veiklą iš kitų KKLJC darbuotojų, ją apibendrina ir pateikia žiniasklaidos ir kitų visuomenės grupių atstovams, kitiems suinteresuotiems asmenims, kurie turi teisę ją gauti;

9.20. rūpinasi renginio (projekto) reklamine medžiaga, apipavidalinimu, sklaida, svečių priėmimu;

9.21. kompetencijos ribose palaiko ryšius su Klaipėdos miesto savivaldybės bei LR kultūros, formaliojo bei neformaliojo švietimo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, atlikėjais;

9.22. telkia KKLJC darbuotojus į komandą, organizuojant parodas, renginius, vykdant projektinę veiklą;

9.23. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, inventorių ar kitas turtas būtų naudojamas pagal paskirtį;

9.24. dalyvauja įsivertinant KKLJC veiklą, plėtoja antikorupcinę kultūrą;

9.25. vykdo kitus su KKLJC funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo bei administracijos pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, KKLJC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tiesioginio vadovo bei direktoriaus pavestų užduočių savalaikį vykdymą;

10.2. savalaikį darbo ataskaitų ir informacinės medžiagos pateikimą, tiesioginiam vadovui arba KKLJC direktoriui, taip pat teikiamų duomenų tikslumą ir teisėtumą;

10.3. bendradarbiavimu grįstus santykius bei emociškai saugios aplinkos vadovaujame padalinyje puoselėjimą, reagavimą į mobingo apraiškas;

10.4. nuolatinį žinių gilinimą, profesinės kvalifikacijos kėlimą, savišvietą;

10.5. darbo vietos patalpų ir turto saugą;

10.6. administracijos informavimą, kai dėl ligos ar kitų priežasčių negali atvykti į darbo vietą;

10.7. už savalaikį profilaktinio sveikatos patikrinimo atlikimą, privalomų mokymo programų (higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos suteikimo ir t. t.) išklausymą.

11. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.