

PATVIRTINTA

Trakų rajono Rykantų universalaus daugiafunkcio centro
direktorius 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-

6 priedas

TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kultūrinės veiklos specialisto pareigybė (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2023 kodas 243116 – Kultūros (renginių) vadybininkas (organizatorius)) priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
 - 2.1. Pareigybės paskirtis – kurti ir įgyvendinti Centro kultūrinį turinį, kūrybines, menines, edukacines ir viešinimo veiklas, prisidėti prie renginių vizualinio ir turinio parengimo.
 - 2.2. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Renginių ir veiklų koordinatoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti kultūros, meno, renginių, komunikacijos, dizaino, fotografijos, edukacijos ar susijusios veiklos patirties;
 - 3.3. gebėti kurti kultūrinį ir vizualinį turinį, rengti kūrybines koncepcijas, parodas, edukacijas ir scenografinius sprendimus;
 - 3.4. gebėti rengti tekstinę ir vaizdinę informaciją interneto svetainei ir socialiniams tinklams;
 - 3.5. mokėti naudotis funkcijoms reikalingomis skaitmeninėmis, vaizdo ar grafikos priemonėmis;
 - 3.6. mokėti dirbti dokumentų rengimo (Microsoft Office ir Google Docs programiniais paketais), informacijos valdymo, Dokumentų valdymo sistema (DVS), komunikacijos įrankiais (Microsoft Teams ir Zoom), bei kitomis, su darbo funkcijų vykdymu susijusiomis informacinėmis sistemomis;
 - 3.7. išmanyti autorių teisių, asmens duomenų apsaugos ir viešinimo reikalavimų pagrindus;
 - 3.8. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius priskirtą veiklos sritį, Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles, direktoriaus įsakymus ir kitus Centro vidaus dokumentus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. inicijuoja ir įgyvendina kultūrinės, meninės, kūrybines, parodines ir edukacines veiklas;
 - 4.2. kuria arba prisideda rengiant renginių kultūrinį turinį, koncepcijas, programas ir scenarijus;
 - 4.3. rengia scenografinius, vizualinius ir erdvių apipavidalinimo sprendimus;
 - 4.4. organizuoja parodas, kūrybines dirbtuves, edukacijas, būrelius ir kitus kultūrinius projektus;
 - 4.5. rengia Centro veiklos viešinimo skelbimus, kvietimus ir kitą komunikacinį turinį, esant poreikiui pagal kompetenciją rengia viešinimo tekstus;
 - 4.6. fotografuoja Centro renginius ir veiklas, kuria ir rengia Centro renginių, veiklų ir iniciatyvų viešinimui skirtą fotografinį, vaizdo ir grafinį turinį – socialiniams tinklams skirtą vizualinę medžiagą, trumpus vaizdo įrašus, afišas, kvietimus ir kitą vizualinę komunikacinę medžiagą;
 - 4.7. bendradarbiauja su menininkais, kūrėjais, kultūros įstaigomis, bendruomenėmis ir kitais partneriais;
 - 4.8. pagal kompetenciją inicijuoja kultūrinei veiklai reikalingų pirkimų poreikius ir prižiūri faktinį paslaugų ar prekių gavimą;
 - 4.9. dalyvauja renginių įgyvendinime ir projektinėse veiklose;
 - 4.10. teikia veiklos duomenis Renginių ir veiklų koordinatoriui planams, ataskaitoms ir veiklos analizei;

4.11. pagal pareigybės funkcijų pobūdį nuolat tobulina profesines kompetencijas, gilina darbui reikalingas žinias, dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose, savarankiškai domisi priskirtos veiklos srities naujovėmis ir gerąja praktika;

4.12. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja Centro ir kitų institucijų sudaromų komisijų, darbo grupių ir kitų kolegialių darinių veikloje, vykdo juose pavestas užduotis ir teikia su savo veiklos sritimi susijusią informaciją;

4.13. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Renginių ir veiklų koordinatoriaus bei Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė, teisės ir pavaldumas:

5.1. atsako už kultūrinio ir vizualinio turinio kokybę, jam pavestų veiklų įgyvendinimą, autorinių, asmens duomenų ir kitų taikomų reikalavimų laikymąsi, patikėto turto ir informacijos apsaugą.

5.2. turi teisę gauti funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus, teikti siūlymus dėl priskirtų procesų ir Centro veiklos tobulinimo, pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupėse ir pasitarimuose;

5.3. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, teisės aktų, Centro vidaus dokumentų ar teisėtų pavedimų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5.4. Pareigybė tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Renginių ir veiklų koordinatoriui.

5.5. darbuotojui nesant, jo funkcijos pavedamos kitam darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu ar kitu teisėtu pavedimu, atsižvelgiant į funkcijų pobūdį, kompetenciją ir funkcijų atskyrimo reikalavimus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)