

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas (toliau - Pavaduotojas) yra biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis - vadovauti Anykščių menų centro (toliau – Centro) veiklai.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities arba meno srities išsilavinimą ar socialinių mokslų studijų srities teisės, vadybos ir verslo, viešojo administravimo išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnį kaip 3 (trejų) metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus, Centro tikslus ir strateginius uždavinius, norminių dokumentų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimus, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 5.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Anykščių rajono savivaldybės kultūros bei turizmo sklaidos ir plėtros procesais;
 - 5.6. turėti strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo sričių įgūdžių;
 - 5.7. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;
 - 5.8. turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. pavaduoja Centro direktorių;
 - 6.2. planuoja, analizuoja, apibendrina Centro veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaito direktoriui;
 - 6.3. dalyvauja rengiant Centro strateginį planą;
 - 6.4. kontroliuoja direktoriaus įsakymų vykdymą, funkcijų paskirstymą ir centro darbuotojų pareigų atlikimą;
 - 6.5. atlieka priedų ir darbo užmokesčio koeficientų vidaus kontrolę;

- 6.6. muziejaus lankytojams pristato muziejų ir jame esančias kolekcijas, koordinuoja edukacinius užsiėmimus;
- 6.7. rengia Centro darbuotojų pareiginius nuostatus, taisykles ir kitus įstaigos dokumentus;
- 6.8. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą vykdyti įvairias kultūros ir meno programas;
- 6.9. organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 6.10. rūpinasi Centro tarptautiniais ryšiais;
- 6.11. teikia pasiūlymus Centro direktoriui vykdomų projektų organizavimo, informacijos kaupimo ir sklaidos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo, muziejaus įvaizdžio klausimais;
- 6.12. vykdo ir kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose.