

## VARĖNOS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

### Akompanuotojas

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.2. kartu su meno kolektyvo vadovu organizuoja kolektyvo kūrybinę veiklą;
  - 5.3. dalyvauja atrenkant ir priimant į kolektyvą naujus narius;
  - 5.4. pasirengia koncertams, konkursams ir festivaliams;
  - 5.5. akompanuoja repeticijose ir koncertuose;
  - 5.6. aprūpina kolektyvą darbui ir koncertams reikalingais muzikos įrašais;
  - 5.7. koncertų metu užtikrina tinkamų muzikos įrašų pateikimą garso operatoriui;
  - 5.8. kaupia ir tvarko kolektyvo fonoteką, laiku atnaujina muzikinius įrašus;
  - 5.9. laiku ir kokybiškai atlieka kitus su kolektyvo veikla susijusius, meno kolektyvo vadovo nurodymu skirtus darbus;
  - 5.10. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
  - 5.11. meno kolektyvo vadovui teikia siūlymus dėl kolektyvo darbo veiklos gerinimo;
  - 5.12. kartu su meno kolektyvo vadovu sprendžia kolektyvo materialinio aprūpinimo klausimus;
  - 5.13. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai ar kitas turimas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
  - 5.14. padeda rengti bendrus Centro renginius;
  - 6.15. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### Apsaugos darbuotojas

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. renginių metu į salę įleidžia ir išleidžia žiūrovus;
  - 1.2. koncertų, spektaklių ir kitų renginių metu prižiūri tvarką salėje ir kitose renginių vietose;
  - 1.3. reikalui esant palydi žiūrovus iki biliete nurodytos sėdimos vietos;
  - 1.4. renginiuose, vykstančiuose atvirose erdvėse, rūpinasi atlikėjų saugumu scenoje;
  - 1.5. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
  - 1.6. Centro direktoriui teikia nuolatinę informaciją apie lankytojų nusiskundimus;
  - 1.7. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, Centro nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais;
  - 1.8. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### Būrelio vadovas

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. vadovauja būreliui, planuoja ir organizuoja būrelio darbą ir kūrybinę veiklą;
  - 1.2. rūpinasi meniniu lygiu ir būrelio narių dalyvavimu konkursuose, parodose;
  - 1.3. kaupia metodinę literatūrą;
  - 1.4. organizuoja dalyvių paiešką, atrenka ir priima į būrelį naujus narius;
  - 1.5. sistemingai veda užsiėmimus;

- 1.6. individualiai rengiasi užsiėmimams;
- 1.7. dalyvauja Centro renginiuose, rajono, regiono ir respublikinėse parodose, festivaliuose, konkursuose;
- 1.8. rūpinasi būrelio reklama ir veiklos viešiniu;
- 1.9. rūpinasi įrankių ir kito inventoriaus priežiūra bei atnaujinimu;
- 1.10. tvarko ir saugo būrelio veiklos dokumentaciją;
- 1.11. nustatytu laiku Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai teikia veiklos programas bei ataskaitas;
- 1.12. teikia mobiliąs paslaugas Centro struktūrinių padalinių meno vadovams;
- 1.13. rengia ir įgyvendina sociokultūrinius, etnokultūros bei edukacinius projektus;
- 1.14. bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;
- 1.15. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, inventorių ir kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 1.16. kelia kvalifikaciją;
- 1.17. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, Centro nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais;
- 1.18. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Dokumentų valdymo specialistas**

12. Dokumentų valdymo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 12.1. rengia Centro veiklos normatyvinius dokumentus;
  - 12.2. tvarko Centro dokumentaciją pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir normatyvinius aktus;
  - 12.3. rengia įsakymus Centro veiklos klausimais;
  - 12.4. rengia Centro tvarkų projektus, derina juos su Centro direktoriaus pavaduotojais, pateikia Centro direktoriui;
  - 12.5. priima visą Centrui adresuotą korespondenciją, pateikia Centro direktoriui, ją registruoja. Centro direktoriaus vizuotus raštus perduoda vykdytojams. Kontroliuoja terminuotų dokumentų vykdymą;
  - 12.6. spausdina ir registruoja siunčiamą korespondenciją, atsako už savalaikį raštų išsiuntimą;
  - 12.7. kontroliuoja tinkamą raštų forminimą;
  - 12.8. pateikia direktoriui pasirašytinus dokumentus;
  - 12.9. tvarko kultūros centro dokumentų archyvą;
  - 12.10. supažindina darbuotojus su Centro vidaus dokumentais;
  - 12.11. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis įvairiais Centro veiklos organizavimo klausimais;
  - 12.12. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Centro direktoriaus nurodytose, paskirtose Centro veiklos srityse;
  - 12.13. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
  - 12.14. atsako į interesantų klausimus;
  - 12.15. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytu įsipareigojimus;

- 12.16. teikia metodinę pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 12.17. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 12.18. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 12.19. tvarko pramoginių bilietų gavimo ir išdavimo apskaitą ir teikia bilietų ataskaitas buhalterijai;
- 12.20. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Etnografas**

- 1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. rengia Varėnos rajono etnokultūros vystymo programą;
  - 1.2. populiarina etnokultūros tradicijas mieste ir rajone: planuoja ir organizuoja regioninius, rajoninius, tarptautinius etnokultūrinius renginius, konkursus, apžiūras, šventes, rengia jų nuostatus;
  - 1.3. rūpinasi Varėnos krašto tradicijų puoselėjimu ir pritaikymu renginiuose;
  - 1.4. rengia ir vykdo etnokultūrinius projektus;
  - 1.5. tvarko ir saugo savo veiklos dokumentaciją, fiksuoja ir kaupia informaciją apie unikalius rajono etnokultūrinius renginius, Varėnos krašto tradicijas;
  - 1.6. koordinuoja nepriklausomus rajono folkloro kolektyvus bei pavienius atlikėjus, teikia jiems informaciją, konsultuoja ir pan.;
  - 1.7. atsako už nematerialaus kultūros paveldo sąvado rengimą, informacijos teikimą Lietuvos nacionaliniam kultūros centrui;
  - 1.8. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, ieško ir mezga ryšius su šalies ir užsienio partneriais;
  - 1.9. konsultuoja Centro ir struktūrinių padalinių darbuotojus savo kompetencijos ribose;
  - 1.10. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
  - 1.11. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, Centro nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais;
  - 1.12. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## **Kino ir parodų salių administratorius**

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. administruoja kino ir parodų sales, tvarko ir saugo kino ir parodų salių dokumentaciją;
  - 6.2. populiarina profesionalųjį ir mėgėjų meną mieste ir rajone;
  - 6.3. vertina esamų klientų poreikius ir užsiima aktyvia naujų klientų paieška;
  - 6.4. rengia bei įgyvendina viešųjų ryšių bei kino bilietų pardavimo skatinimo kampanijas;
  - 6.5. prisideda prie kitų renginių organizavimo Varėnos kultūros centre;
  - 6.6. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, ieško ir mezga ryšius su šalies ir užsienio partneriais;
  - 6.7. rengia ir įgyvendina kultūrinės veiklos programas (projektus);

- 6.8. sudaro ir koordinuoja kino ir parodų salių užimtumo grafiką;
- 6.9. rengia kino ir parodų salių darbuotojų darbo grafiką;
- 6.10. rengia kino ir parodų salių renginių ataskaitą ir teikia direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai;
- 6.11. teikia siūlymus kultūros centro direktoriui kino ir parodų organizavimo kokybės gerinimo klausimais;
- 6.12. nuolat domisi meno, kino naujovėmis, gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją;
- 6.13. vykdo darbo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 6.14. tausoja Centro nuosavybę. Užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojami, prižiūrimi ir saugomi;
- 6.15. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, Centro nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais;
- 6.16. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### **Kino mechanikas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. užtikrina kino seansų rodymą pagal iš anksto sudarytą kino repertuarą;
  - 1.2. įgarsina ir aptarnauja kino ir parodų salėse organizuojamus renginius;
  - 1.3. rūpinasi, kad patikimai ir tiksliai veiktų kino ir garso technika;
  - 1.4. aptarnauja lankytojus: priima ir suteikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu; vykdo bilietų į kino filmus kontrolę, dalina 3D akinius ir kt.;
  - 1.5. siunčia ir priima kino ir parodų salėms skirtas siuntas;
  - 1.6. rengia Centro renginių video reklamą;
  - 1.7. prieš kino seansus reklamuoja Centro renginius bei rodomus ar naujus filmus;
  - 1.8. skleidžia informaciją apie kino ir parodų salėse vykstančius renginius ir kino filmus;
  - 1.9. konsultuoja Centro padalinių darbuotojus savo kompetencijos ribose;
  - 1.10. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, specialistus kinui ir parodomis, scenos techniką apie kino ir garso įrangos gedimus, gaunamų kino filmų būklę;
  - 1.11. rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu;
  - 1.12. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, Centro nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais;
  - 1.13. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### **Kultūrinės veiklos vadybininkas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. populiarina profesionalųjį meną mieste ir rajone: planuoja ir organizuoja profesionalių atlikėjų, kolektyvų pasirodymus, koncertus, spektaklius. Organizuoja Dalios Tamulevičiūtės profesionalių teatrų festivalį;

- 1.2. organizuoja kultūros produktų (spektaklių, koncertų, įvairių kitų renginių) reklaminės medžiagos sklaidą rajono įstaigose, įmonėse, mokyklose ir kitur;
- 1.3. vertina esamų klientų poreikius ir užsiima aktyvia naujų klientų paieška;
- 1.4. rengia bei įgyvendina bilietų pardavimo skatinimo kampanijas;
- 1.5. savarankiškai planuoja ir organizuoja kitus kultūrinius renginius (pvz. valstybinių švenčių minėjimus, rajoninius, apskrities, regioninius, respublikinius) Centre ir prisideda prie Centro renginių organizavimo;
- 1.6. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, ieško ir mezga ryšius su šalies ir užsienio partneriais;
- 1.7. rengia ir įgyvendina kultūrinius projektus;
- 1.8. tvarko ir saugo savo veiklos dokumentaciją, fiksuoja ir aprašo Centro renginius, veda Centro renginių metraščių;
- 1.9. konsultuoja Centro ir struktūrinių padalinių darbuotojus savo kompetencijos ribose;
- 1.10. vertina esamą kultūros ir jos verslo aplinką, vykdo klientų apklausą;
- 1.11. teikia siūlymus Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai kultūrinių renginių organizavimo, renginių kokybės gerinimo klausimais;
- 1.12. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 1.13. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose;
- 1.14. nesant reklamos vadybininkui (ligos, atostogų metu) administruoja Centro svetainę ir Centro paskyras socialiniuose tinkluose;
- 1.15. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Kultūros renginių koordinatorius**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. koordinuoja jam pavestus renginius/projektus, atsako už programų ir renginių kokybę;
- 1.2. inicijuoja naujus kultūros renginius/projektus;
- 1.3. savarankiškai planuoja ir organizuoja savo darbinę veiklą;
- 1.4. dalyvauja projektinėje komandos veikloje;
- 1.5. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 1.6. užtikrina tinkamą dokumentacijos tvarkymą ir saugojimą;
- 1.7. tiria Centro veiklos efektyvumą: lankomumo analizė, lankytojų nuomonės apklausa, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizė;
- 1.8. bendradarbiauja su kitais darbuotojais, keisdamasis su jais reikiama informacija ir dokumentais, būtinais įstaigos funkcijoms atlikti;
- 1.9. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
- 1.10. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 1.11. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės, Kultūros ministerijos nutarimais, Varėnos rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais;
- 1.12. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Kultūros renginių organizatoriaus**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. inicijuoja, planuoja ir organizuoja Centro masinius ir kitus renginius;
  - 1.2. kuria scenarijus įvairaus pobūdžio ir apimties renginiams, šventėms, konkursams, festivaliams ir kt. bei juos įgyvendina;
  - 1.3. ruošia renginių scenarijų planus;
  - 1.4. vadovauja organizuojamų renginių repeticijoms;
  - 1.5. rūpinasi renginių meniniu lygiu, kelia įstaigos renginių meninį lygį;
  - 1.6. veda renginius arba paruošia vedėjus Centro renginiams;
  - 1.7. turi išsamų supratimą apie scenografiją, tautinį bei sceninį kostiumą;
  - 1.8. rengia ir įgyvendina įvairius sociokultūrinius, etnokultūrinius, edukacinius ir kt. projektus;
  - 1.9. bendradarbiauja su mėgėjų meno kolektyvų vadovais ir Centro specialistais organizuojant renginius;
  - 1.10. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
  - 1.11. konsultuoja Centro struktūrinių padalinių darbuotojus savo kompetencijos ribose;
  - 1.12. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose;
  - 1.13. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl kultūrinių renginių planavimo, rengiant metinius bei strateginius planus;
  - 1.14. nustatytu laiku, direktoriaus pavadootojui kultūrinei veiklai, pristato savo veiklos planus (metų, ketvirčių, mėnesio) bei ataskaitas;
  - 1.15. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
  - 1.16. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės, Kultūros ministerijos nutarimais, Varėnos rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais;
  - 1.17. rūpinasi renginių reklamos sklaida;
  - 1.18. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus pavadootojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Meno kolektyvo vadovas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. vadovauja kolektyvui, planuoja ir organizuoja meno kolektyvo darbą ir kūrybinę veiklą;
  - 1.2. rūpinasi meniniu lygiu ir sceniniu įvaizdžiu, parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina, kaupia metodinę literatūrą, fonoteką;
  - 1.3. organizuoja dalyvių paiešką, atranka ir priima į kolektyvą naujus narius, ugdo kolektyvo dalyvių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
  - 1.4. sistemingai veda repeticijas (grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai) periodiškai sudaro ir darbdaviui pristato repeticijų grafikus;
  - 1.5. individualiai rengiasi repeticijoms;
  - 1.6. organizuoja kolektyvo koncertus, koncertines išvykas ir kitus pasirodymus, rengia temines programas, dalyvauja Centro renginiuose, rajono, regiono ir respublikinėse žanrinėse apžiūrose, festivaliuose, dainų šventėse;
  - 1.7. rūpinasi kolektyvo reklama ir kolektyvo veiklos viešinimu;

1.8. rūpinasi sceninių kostiumų, muzikos instrumentų ir kito inventoriaus priežiūra bei atnaujinimu;

1.9. tvarko ir saugo kolektyvo veiklos dokumentaciją;

1.10. nustatytu laiku Centro direktoriaus pavadootojui kultūrinei veiklai teikia veiklos programas bei ataskaitas;

1.11. teikia mobiliąs paslaugas Centro struktūrinių padalinių meno vadovams;

1.12. rengia ir įgyvendina sociokultūrinius, etnokultūros bei edukacinius projektus;

1.13. bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;

1.14. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, inventorių ir kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

1.15. kelia kvalifikaciją;

1.16. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, Centro nuostatais ir šiais pareigiais nuostatais;

1.17. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavadootojo kultūrinei veiklai pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### **Patalpų bendrosios priežiūros darbuotojas**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. pastoviai prižiūri jam patikėtus įrenginius, inventorių, Centro ir jo struktūrinių padalinių patalpas bei atsako už jų saugumą ir tvarką;

6.2. rūpinasi elektros ir šilumos ūkiu, vandentiekio įrenginiais ir eksploatacija. Kiekvieno mėnesio 27 dieną perduoda Centro ir jo padalinių elektros, šilumos, vandens matavimo prietaisų parodymus, Centro direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams;

6.3. atlieka smulkius dažymo, remonto darbus išorėje ir vidaus patalpose;

6.4. atsako už vandentiekio ir kanalizacijos normalų veikimą ir jų remontą;

6.5. atlieka smulkų šiluminių mazgų ir šilumos sistemų remontą;

6.6. taiso vandens čiaupus ir atlieka kitus santechnikos darbus;

6.7. atlieka kultūros centro baldų, inventoriaus remontą;

6.8. prižiūri pastatų stogus, lietaus nubėgimo latakus, vieną kartą per metus, o esant reikalui ir dažniau, juos išvalo;

6.9. informuoja Centro direktoriaus pavadootoją ūkio reikalams apie reikalingą pastatų, šilumos sistemos ar inventoriaus remontą;

6.10. patalpose su elektros įrenginiais dirba, kai jose nėra pašalinių žmonių;

6.11. dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose;

6.12. dirba tik su tvarkingais, grėsmės sveikatai ir gyvybei nekeliančiais įrengimais bei inventoriu;

6.13. nesant darbe valytojui, valo teritoriją, nukasa sniegą, įstatyme nustatytais datomis, iškelia ir nuima Valstybės vėliavą;

6.14. už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka;

6.15. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, Centro nuostatais ir šiais pareigiais nuostatais;

6.16. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### **Personalo specialistas**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. kaupia, analizuoja, sistemina informaciją, susijusią su kultūros centro darbuotojų priėmimu, atleidimu, atostogomis, komandiruotėmis, kvalifikacijos kėlimu, priedais, priemokomis bei teikia ją direktoriui;

6.2. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sąlygų pakeitimo, perkėlimo, atleidimo, visų rūšių atostogų suteikimo, komandiruočių, vienkartinių pašalpų, priedų ir priemokų prie atlyginimų, nuobaudų skyrimo ir kitais personalo valdymo klausimais;

6.3. pildo su darbuotojais sudaromas darbo sutartis, įrašo darbo sutarčių sąlygų pakeitimus darbo sutartyse bei įformina darbo santykių su darbuotojais pasibaigimą, registruoja darbo sutartis Darbo sutarčių registre;

6.4. tvarko darbuotojų asmens bylas, priimant darbuotoją į darbą pateikia jam pareigybės aprašymą;

6.5. organizuoja atrankas ir konkursus laisvoms pareigybėms užimti;

6.6. formuoja, tvarko ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda archyvui bylas;

6.7. teikia informaciją (pildo reikalaujamas formas) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Alytaus skyriaus Varėnos skyriui;

6.8. rengia išrašus, archyvines pažymas darbuotojams, pagal SODROS reikalavimus;

6.9. supažindina darbuotojus su Centro direktoriaus įsakymais ir kitais dokumentais, kurie skirti darbuotojų darbo veiklai;

6.10. kelia kvalifikaciją personalo ir raštvedybos klausimais;

6.11. pildo Centro darbuotojų laiko apskaitos žiniaraščius ir pristato buhalterijai;

6.12. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytu įsipareigojimus;

6.13. teikia metodinę pagalbą darbuotojams personalo dokumentavimo klausimais;

6.14. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

6.15. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.16. užtikrina valdomos informacijos saugumą ir konfidencialumą, duomenų apsaugą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka;

6.17. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### **Projektų koordinatorius**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. rengia projektus, projektų paraiškas ir kitą dokumentaciją nacionaliniams fondams ir savivaldybei;

1.2. atsako už projektų įgyvendinimą;

1.3. koordinuoja Centro, kino ir parodų salių, struktūrinių padalinių projektų rengimą ir įgyvendinimą;

1.4. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio organizacijomis – esamais ir potencialiais projektų partneriais;

1.5. ieško rėmėjų rengiamų projektų įgyvendinimui;



- 1.6. rengia bei įgyvendina kultūros projektų viešinimo kampanijas, tvarko ir saugo savo veiklos dokumentaciją;
- 1.7. koordinuoja Kultūros paso programas;
- 1.8. rengia bei įgyvendina Kultūros paso paslaugų viešinimo kampanijas;
- 1.9. konsultuoja Centro ir struktūrinių padalinių darbuotojus savo kompetencijos ribose, pagal poreikį organizuoja ir veda mokymus (paraiškų pildymo ir pan.);
- 1.10. kuruoja NVŠ (neformalaus vaikų švietimo) veiklą Centro ir struktūriniuose padaliniuose;
- 1.11. rengia bei įgyvendina NVŠ, tvarko dokumentaciją;
- 1.12. nustatytu laiku direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai pristato savo veiklos planus bei ataskaitas;
- 1.13. vertina ir analizuoja esamą kultūrinės veiklos, kultūros infrastruktūros aplinką, rengia išvadas, teikia siūlymus projektų prioritetų formavime ir įgyvendinime;
- 1.14. teikia siūlymus Centro direktoriui projekcinės veiklos organizavimo, projektų įgyvendinimo kokybės gerinimo klausimais;
- 1.15. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 1.16. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės, Kultūros ministerijos nutarimais, Varėnos rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais;
- 1.17. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Reklamos dizaineris**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. kuria ir gamina renginių reklaminių medžiagą (pvz. lankstinukai, skrajutės, plakatai, kvietimai, straipsniai, internetinė reklama ir t.t.);
- 1.2. maketuoja diplomus, padėkas, sveikinimus bei kitą Centro veiklai reikalingą vizualinę medžiagą;
- 1.3. ruošia vaizdinę informaciją žiniasklaidai (spauda, radijas, tv., web reklama) bei ją teikia derinimui su direktoriaus pavaduotoju kultūrinei veiklai;
- 1.4. fiksuoja (foto, video) kultūros centro renginius ir kaupia renginių archyvą, tvarko ir saugo veiklos dokumentaciją,;
- 1.5. konsultuoja Centro ir struktūrinių padalinių darbuotojus savo kompetencijos ribose;
- 1.6. teikia kūrybinius sumanymus reklamos dizainui ir siekia, kad jie būtų įgyvendinti;
- 1.7. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 1.8. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės, Kultūros ministerijos nutarimais, Varėnos rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais;
- 1.9. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Reklamos vadybininkas**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. platina renginių reklaminių medžiagą (pvz. lankstinukai, skrajutės, plakatai, kvietimai, video filmukai, straipsniai, internetinė reklama ir t. t.);
- 1.2. renka ir teikia informaciją žiniasklaidai (spauda, radijas, tv, web reklama) pirma ją suderinęs su Centro direktoriaus pavaduotoju kultūrinei veiklai;
- 1.3. inicijuoja ir rengia įvairias reklamos kampanijas ir akcijas, susijusias su Centro kultūrine veikla;
- 1.4. skleidžia Centro renginių reklamą rajono, regiono ir respublikos mastu;
- 1.5. administruoja Centro svetainę ir Centro paskyras socialiniuose tinkluose;
- 1.6. fiksuoja (foto, video) Centro renginius ir kaupia renginių archyvą, tvarko ir saugo veiklos dokumentaciją;
- 1.7. rengia ir įgyvendina projektus susijusius su renginių reklama, įstaigos reprezentacija;
- 1.8. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 1.9. užtikrina konkurencinį pranašumą reklamos srityje;
- 1.10. konsultuoja Centro ir struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus savo kompetencijos ribose;
- 1.11. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl kultūrinių renginių reklamavimo būdų, rengiant metinius bei strateginius planus, teikia pasiūlymus dėl darbo priemonių aprūpinimo ir gerinimo;
- 1.12. teikia kūrybinius sumanymus reklamos kampanijoms ir siekia, kad jie būtų įgyvendinti;
- 1.13. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 1.14. kelia kvalifikaciją;
- 1.15. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės, Kultūros ministerijos nutarimais, Varėnos rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais;
- 1.16. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## **Scenos technikas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. rūpinasi Centro ir jo struktūrinių padalinių įrenginių ir kitos turimos technikos technine ir profilaktine priežiūra;
  - 1.2. rūpinasi priešgaisrinės ir apsaugos sistemų įrenginiais ir eksploatacija: tikrina ir prižiūri, ar patikimai ir saugiai veikia stebėjimo kameros, priešgaisrinė sistema, signalizacija, apšvietimas, ryšio priemonės ir kt.;
  - 1.3. aiškinasi gedimų priežastis, atlieka gedimų, kitų problemų šalinimą: įrangos suderinimą, jos veikimo sutrikimų nustatymą, klaidų taisymą, remonto darbus, o esant didesniems gedimams ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams bei randa pataisymo būdus;

1.4. analizuoja įrengimų, mechanizmų, autotransporto priemonių, kino ir kitų įrenginių techninį stovį, nusidėvėjimo laiką ir teikia dokumentaciją nusidėvėjusių priemonių nurašymui;

1.5. organizuoja ir rūpinasi Centro garso, šviesos, muzikos aparatūros įsigijimu, eksploatavimu, remontu ir atnaujinimu;

1.6. rūpinasi, kad prieš renginius, susirinkimus, konferencijas, koncertus būtų tinkamai paruošta įgarsinimo, apšvietimo, vaizdo aparatūra; prireikus prižiūri tvarką scenoje renginių metu;

1.7. kelia kvalifikaciją seminaruose ir kursuose;

1.8. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl įrengimų ir kitos technikos atnaujinimo;

1.9. tausoja Centro nuosavybę, užtikrina, kad darbui skirtos patalpos bei kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

1.10. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtą sugadintą inventorių, apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;

1.11. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Specialistas parodoms**

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. kuruoja ir koordinuoja Centro parodas, ekspozicijų rengimą, sudaro Centro organizuojamų parodų planą;

6.2. palaiko ir plėtoja ryšius su ugdymo įstaigomis, tautodailininkais, menininkais;

6.3. informuoja rajono švietimo ir kitas įstaigas apie organizuojamas parodas bei jų pristatymus;

6.4. rengia savo veiklos planus ir ataskaitas;

6.5. organizuoja ir veda meno parodas, susitikimus su įvairių sričių menininkais;

6.6. informuoja rajono menininkus apie rajonines, regionines ir respublikines parodas, muges bei konkursus, konsultuoja tautinio paveldo sertifikavimo klausimais;

6.7. rūpinasi rajono menininkų dalyvavimu regioninėse, respublikinėse ir kitose parodose bei konkursuose;

6.8. priima parodų eksponatus, užtikrina jų saugumą ir grąžinimą;

6.9. maloniai sutinka parodos lankytojus ir profesionaliai pristato ekspoziciją;

6.10. rašo kultūrinius projektus parodų, įvairių edukacinių programų finansavimui gauti;

6.11. ruošia parodų ir kitų organizuojamų renginių anonsus, reklamą spaudoje, mieste ir internete;

6.12. kaupia ir saugo parodų renginių foto, video ir kt. medžiagą;

6.13. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose;

6.14. vykdo darbo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

6.15. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės, Kultūros ministerijos nutarimais, Varėnos rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareigiais nuostatais;

6.16. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Viešųjų ryšių specialistas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. ruošia vidinės ir išorinės komunikacijos, Centro įvaizdžio formavimo, ryšių su visuomene strategiją;
  - 1.2. įgyvendina vidinės ir išorinės komunikacijos, Centro įvaizdžio formavimo, ryšių su visuomene veiklas;
  - 1.3. surenka, apdoroja bei teikia visuomenei informaciją apie vykdomas programas, planuojamus renginius bei kitą Centro veiklą;
  - 1.4. informuoja apie Centro aktualijas visuomenę, aktyviai bendradarbiauja su visomis visuomenės informavimo priemonėmis bei žiniasklaida;
  - 1.5. palaiko ryšius su kitomis valstybės institucijomis, mokslo, kultūros ir švietimo institucijomis bei organizacijomis užsienyje;
  - 1.6. rūpinasi aktualios informacijos talpinimu Centro interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose;
  - 1.7. dalyvauja organizuojant spaudos konferencijas, konferencijas, diskusijas, seminarus Centro veiklos klausimais, aukšto rango svečių vizitus ir kitus Centro renginius;
  - 1.8. nuolat pildo Ryšių su visuomene vaizdo (fotografijų) archyvą, fiksuoja renginius bei rengia vaizdo medžiagą;
  - 1.9. teikia pasiūlymus Centro vadovybei viešųjų ryšių, Centro įvaizdžio klausimais;
  - 1.10. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
  - 1.11. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės, Kultūros ministerijos nutarimais, Varėnos rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais;
  - 1.12. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Viešųjų pirkimų specialistas**

6. Užimantis šias pareigas darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir atlieka Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
  - 6.2. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, technines specifikacijas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
  - 6.3. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų posėdžiuose ir jų darbe, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;
  - 6.4. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
  - 6.5. atlieka pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos bei Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos;
  - 6.6. skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Centro tinklalapyje ar kt.;
  - 6.7. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
  - 6.8. konsultuoja Centro darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

6.9. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;

6.10. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į archyvą;

6.11. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės, Kultūros ministerijos nutarimais, Varėnos rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais;

6.12. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Vairuotojas**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vairuoti, prižiūrėti jam paskirtas transporto priemones, rūpintis jų remontu;

6.2. darbo dienos pradžioje atlikti visus reikalingus transporto priemonės techninio aptarnavimo darbus;

6.3. transporto priemonę vairuoti tik turint vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros taloną bei kelionės lapą;

6.4. laikytis kelių eismo taisyklių, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos ir kt. reikalavimų;

6.5. saugoti ir racionaliai naudoti degalus, tepalus, transporto priemonės detales bei medžiagas, kitas jam perduotas materialines vertybes ir pinigines lėšas;

6.6. žinoti kuro ir tepalų sunaudojimo normas įvairių metų laiku ir jų laikytis;

6.7. paruošti transporto priemonės techninei apžiūrai;

6.8. sugebėti pašalinti smulkius gedimus, o esant didesniems gedimams, informuoti Centro direktorių;

6.9. vesti transporto priemonės atliktų remontų apskaitą;

6.10. saugoti transporto priemonės ir kelionės dokumentus, degalų įsigijimo kortelę;

6.11. kelionės lapus ir degalų įsigijimo kvitus mėnesio pabaigoje pateikti Centro direktoriui;

6.12. mandagiai ir pagarbiai elgtis su vežamais keleiviais, saugoti vežamus krovinius;

6.13. užtikrinti, kad keleiviai į nurodytą vietą būtų pristatyti laiku, o pavedimai įvykdyti tiksliai;

6.14. prižiūrėti ir tvarkyti Centro garažus, atsakyti už visą turtą esantį juose;

6.15. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl transporto priemonių atnaujinimo;

6.16. laikyti paslapyje komercinę ir tarnybinę įstaigos informaciją;

6.17. tausoti Centro nuosavybę, užtikrinti, kad darbui skirtos patalpos ir transportas bei kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

6.18. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Vaikų ir jaunimo renginių organizatorius**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. vykdo darbą su jaunimu ir vaikais;

1.2. inicijuoja, planuoja ir organizuoja Centro renginius, skirtus vaikams ir jaunimui;

1.3. kuria scenarijus įvairaus pobūdžio ir apimties renginiams, šventėms, konkursams, festivaliams ir kt., skirtiems vaikams ir jaunimui, bei juos įgyvendina;

- 1.4. vadovauja organizuojamų renginių repeticijoms;
- 1.5. rūpinasi organizuojamų renginių meniniu lygiu;
- 1.6. koordinuoja Centro savanorius;
- 1.7. veda renginius arba paruošia vedėjus Centro renginiams vaikams ir jaunimui;
- 1.8. rengia ir įgyvendina įvairius sociokultūrinius ir kultūrinius projektus vaikams bei jaunimui;
- 1.9. bendradarbiauja su mėgėjų meno kolektyvų vadovais ir Centro specialistais organizuojant renginius;
- 1.10. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 1.11. konsultuoja Centro struktūrinių padalinių darbuotojus savo kompetencijos ribose;
- 1.12. nustatytu laiku direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai pristato savo veiklos planus (metų, ketvirčių, mėnesio) bei ataskaitas;
- 1.13. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 1.14. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės, Kultūros ministerijos nutarimais, Varėnos rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais;
- 1.15. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### **Tarptautinių projektų vadovas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
  - 1.2. rengia projektus, projektų paraiškas ir kitą dokumentaciją ES struktūriniams ir tarptautiniams fondams;
  - 1.3. kaupia, rengia ir platina medžiagą, susijusią su vykdomu projektu, suinteresuotoms institucijoms bei asmenims;
  - 1.4. suveda informaciją į projektų administravimo duomenų bases;
  - 1.5. kvalifikuotai ir atsakingai administruoja vykdomų projektų sutartis ir užduotis;
  - 1.6. planuoja projektų veiklų biudžetus ir atsako už efektyvų lėšų panaudojimą;
  - 1.7. pristato veiklas Centro direktorei, projekto partneriams, projekto rėmėjams ir suinteresuotoms institucijoms;
  - 1.8. ieško išorinių ekspertų ir sudaro su jais sutartis dėl projektinių užduočių įgyvendinimo;
  - 1.9. konsultuoja projektų vykdytojus ir dalyvius visais projektų įgyvendinimo klausimais;
  - 1.10. ieško tinkamų projekto partnerių užsienio šalyse ir kartu kuria projektų koncepcijas;
  - 1.11. palaiko nuolatinius ryšius su projekto partneriais užsienio šalyse;
  - 1.12. užmezga ryšius ir bendradarbiauja su įvairioms organizacijoms, įstaigoms, institucijoms Lietuvoje ir užsienyje;
  - 1.13. dalyvauja partnerių susitikimuose susijusiuose su projektų įgyvendinimu (Lietuvoje ir užsienyje);
  - 1.14. vyksta į konferencijas, seminarus, mokymus Lietuvoje ir už jos ribų;

- 1.15. aktyviai domisi tarptautinio bendradarbiavimo galimybėmis ir įvairių fondų, remiančių tarptautinius kultūros projektus bei kitas veiklas;
- 1.16. į projekto veiklas įtraukia Centro, bei padalinių darbuotojus;
- 1.17. vertina ir analizuoja esamą kultūrinės veiklos, kultūros infrastruktūros aplinką, rengia išvadas, teikia siūlymus projektų prioritetų formavime ir įgyvendinime;
- 1.18. teikia siūlymus Centro direktoriui projektinės veiklos organizavimo, projektų įgyvendinimo kokybės gerinimo klausimais;
- 1.19. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbu skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 1.20. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės, Kultūros ministerijos nutarimais, Varėnos rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais;
- 1.21. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### **Šviesos operatorius**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. rūpinasi kokybišku apšvietimu Centro ir struktūrinių padalinių renginių metu.
  - 2.2. pritaiko renginiams tinkantį apšvietimą, pagal renginio organizatoriaus nurodymus, sudaro apšvietimo planą, teikia savo pasiūlymus, dalyvauja repetacijose;
  - 2.3. užtikrina Centro stacionarios ir kilnojamos apšvietimo įrangos veikimą: sistemingai ją tikrina, rūpinasi įrangos remontu, pagal galimybę ją remontuoja;
  - 2.4. užtikrina saugią šviesos įrangos eksploataciją;
  - 2.5. analizuoja Centro kultūrinės veiklos techninį aptarnavimą, apibendrina medžiagą, teikia išvadas ir siūlymus techninio aptarnavimo gerinimo klausimais;
  - 2.6. konsultuoja Centro struktūrinių padalinių darbuotojus renginių apšvietimo klausimais;
  - 2.7. informuoja inžinierių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtą sugadintą inventorių, apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
  - 2.8. kelia kvalifikaciją įvairiuose seminaruose ir kursuose;
  - 2.9. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### **Specialistas edukacinei veiklai**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. planuoja bei organizuoja edukacinę veiklą Padalinyje: užsiima edukatorių paieška, rūpinasi edukacijų dalyvių pritraukimu;
  - 1.2. rūpinasi Padalinio interneto svetainės dizainu, informatyvumu ir informacijos pasiekiamumu, administruoja Padalinio socialinius tinklus Facebook ir Instagram;
  - 1.3. teikia informaciją spaudai apie būsimus ir buvusius renginius, apie kitas Padalinio veiklas;
  - 1.4. rūpinasi savo krašto tradicijų puoselėjimu ir pritaikymu renginiuose;
  - 1.5. rengia ir vykdo etnokultūrinius / edukacinius projektus;
  - 1.6. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, ieško ir mezza ryšius su tautodailininkais, amatininkais bei menininkais;
  - 1.7. kaupia medžiagą apie įžymius savo krašto žmones, etnokultūros tradicijas ir kt., kaupia dalykinę, metodinę literatūrą;

1.8. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

1.9. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės, Kultūros ministerijos nutarimais, Varėnos rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais;

1.10. vykdo kitus Padalinio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Scenos darbininkas**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:

1.1 paruošia sceną, koncertų, konferencijų, kino ir parodų, universalią sales bei kitas patalpas, naudojamas renginių organizavimui ar repeticijoms;

1.2. kontroliuoja uždangos atidarymo įrenginio, dekoracijų pakėlimo įrenginių (štangų) saugų eksploatavimą;

1.3. kontroliuoja, kad gastroliuojantys kolektyvai tinkamai naudotųsi scena, nesugadintų scenos techninių įrengimų, scenos aprangos, inventoriaus;

1.4. po renginio, repeticijos visą inventorių surenka ir saugiai, tvarkingai sudeda į tam skirtas vietas;

1.5. renginiui vykstant kitoje erdvėje – atlieka palapinių statymo, garso ir šviesos aparatūros pakrovimo ir iškrovimo darbus, paruošia tinkamai sceną, padeda scenoje ar kitoje erdvėje išdėstyti apšvietimo ir garso įrangą reginiui;

1.6. asmeniškai atsako už patikėtas materialines vertybes;

1.7. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Rūbininkas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. laikinai (renginių metu) priima saugoti drabužius ir už juos atsako;

1.2. paaiškina lankytojui, kad rūbininkas materialiai atsako tik už drabužių saugojimą, o už drabužiuose paliktus daiktus neatsako;

1.3. užtikrina, kad pašaliniai asmenys nepatektų į rūbinę;

1.4. palaiko rūbinėje ir fojė tvarką bei švarą;

1.5. nepriima saugojimui brangių asmeninių daiktų, sprogmenų, degių ar kenksmingų sveikatai medžiagų;

1.6. griežtai laikosi asmens higienos taisyklių;

1.7. vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;

1.8. baigęs darbą patikrina ar rūbinėje visi žetonai, išjungia elektrą ir kitus prietaisus;

1.9. teikia Centro direktoriui ir direktoriaus pavadootojams pasiūlymus darbo klausimais;



1.10. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### **Koncertmeisteris**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. akompanuoja repeticijose ir koncertuose fortepijonu/pianinu, vargonais ar kitu instrumentu, tvarko natoteką;
  - 1.2. laiku ir kokybiškai atlieka choro vadovo nurodymus, prireikus vykdo atlikėjo funkcijas;
  - 1.3. teikia siūlymus meno vadovui kolektyvo veiklos ir kultūrinių renginių planavimo klausimais, bei aprūpinimo muzikos instrumentais, koncertine apranga, metodine literatūra ir pan. klausimais;
  - 1.4. padeda rengti kolektyvą koncertams, konkursams, festivaliams, koncertinėms išvykoms ir pan.;
  - 1.5. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose;
  - 1.6. užtikrina, kad darbui skirtas instrumentas, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
  - 1.7. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybių teisės norminiais aktais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais;
  - 1.8. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavadootojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### **Buhalteris**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais, apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, gyventojų pajamų mokestį, socialinio draudimo įmokas.
  - 5.2. laikydamasis nustatytų terminų teikia gyventojų pajamų deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui;
  - 5.3. laikydamasis nustatytų terminų sudaro darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraščius, teikia darbo užmokesčio suvestinius duomenis;
  - 5.4. teikia darbo užmokesčio pažymą darbuotojams;
  - 5.5. darbo užmokesčiui skaičiuoti iš atsakingų darbuotojų priima tik teisingai įformintus pirminius apskaitos dokumentus;
  - 5.6. saugo darbo užmokesčio apskaitai vykdyti reikiamus dokumentus, laikydamasis nustatytos tvarkos ir terminų, perduoda dokumentus saugoti į archyvą;
  - 5.7. vykdo einamąją finansų kontrolę pagal gaunamus dokumentus;
  - 5.8. priima ir patikrina gautas sąskaitas faktūras, jas registruoja;
  - 5.9. tinkamai įformina finansinių ūkinių operacijų dokumentus;
  - 5.10. ruošia nurodymus bankui lėšų pervedimams vykdyti ir pasirašo nesant vyriausiajam buhalteriiui;

5.11. vykdo kitus vienkartinius Centro vyriausiojo buhalterio nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Choreografas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. rengia rajono choreografijos vystymo programą, numato choreografijos vystymo perspektyvas;
  - 1.2. populiarina choreografijos žanrą mieste ir rajone: planuoja ir organizuoja regioninius, rajoninius, tarptautinius choreografinius renginius, konkursus, apžiūras, šventes, rengia jų nuostatus;
  - 1.3. rūpinasi choreografijos žanro ir liaudiškų šokių propagavimu ir pritaikymu renginiuose;
  - 1.4. tvarko ir saugo savo veiklos dokumentaciją, kaupia choreografijos žanro dalykinę, repertuaro medžiagą, fiksuoja unikalius rajono kultūrinius choreografinius renginius;
  - 1.5. konsultuoja rajono liaudiškų šokių kolektyvų vadovus repertuaro ir kitais klausimais, organizuoja seminarus šokių kolektyvų vadovams;
  - 1.6. rūpinasi kolektyvų tautinių drabužių atnaujinimu ir jų priežiūra;
  - 1.7. teikia pasiūlymus dėl choreografinių ir kitų renginių planavimo, organizuoja renginius;
  - 1.8. rengia kultūrinius projektus ir juos įgyvendina;
  - 1.9. vadovauja choreografiniam kolektyvui;
  - 1.10. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
  - 1.11. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Chormeisteris**

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 1.1. padeda choro vadovui organizuoti kolektyvo meninę veiklą;
- 1.2. parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina;
- 1.3. diegia choro dalyviams muzikinio supratimo pradmenis, ugdo choristų tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
- 1.4. kelia kolektyvo meninį lygį;
- 1.5. ruošia natas ir tvarko natoteką;
- 1.6. rengia kolektyvą koncertams, konkursams, festivaliams;
- 1.7. padeda organizuoti koncertus ir koncertines išvykas;
- 1.8. padeda rūpintis choro reklamine medžiaga ir jos sklaida;
- 1.9. rūpinasi kolektyvo rūbų, instrumentų priežiūra bei jų atnaujinimu;
- 1.10. pildo, tvarko ir saugo choro veiklos dokumentus, pagal meno vadovo nurodymą rengia ataskaitas ir informacinę medžiagą;
- 1.11. vadovauja choro repeticijoms (balsų ir jungtinėms), prireikus diriguoja ir akompanuoja koncertuose bei repeticijose;

1.12. bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;

1.13. teikia choro vadovui siūlymus dėl choro veiklos, kultūrinių renginių planavimo, aprūpinimo muzikos instrumentais, koncertine apranga, metodine literatūra ir t. t.

1.14. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybių teisės norminiais aktais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais;

6.15. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. vadovauja Centro kūrybiniams darbuotojams bei specialistams;

1.2. kontroliuoja ir koordinuoja Centro ir jo struktūrinių padalinių kultūrinę veiklą;

1.3. koordinuoja Centro renginių organizavimą (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai);

1.4. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja profesionalių kolektyvų atlikėjų pasirodymus;

1.5. organizuoja pasitarimus Centro ir jo padalinių kūrybiniams darbuotojams bei specialistams;

1.6. rengia Centro kultūrinės veiklos, renginių ir kt. planus, metinės veiklos ataskaitas, nustato strategines kultūrinės veiklos kryptis, taip pat inicijuoja, organizuoja ir kontroliuoja Centro veiklos programas, priemonių planus, tiesiogiai jam (jai) pavaldžių darbuotojų darbo planus, kitų planinių užduočių vykdymą;

1.7. koordinuoja autorių, autorinių-gretutinių, atlikėjų, intelektualinių paslaugų, paramos, patalpų nuomos renginiams su bilietais, inventoriaus ir kitas sutartis, susijusias su kultūrine veikla;

1.8. koordinuoja projektų rengimą ir įgyvendinimą;

1.9. rūpinasi ir reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad prieš renginius, susirinkimus, konferencijas, koncertus būtų paruošta: įgarsinimas, apšvietimas, scena ir kitos reikalingos patalpos bei inventorius;

1.10. organizuoja kultūros renginių rėmėjų paiešką;

1.11. inicijuoja, rengia (atnaujina) dokumentaciją: kultūros darbuotojų ir specialistų pareigybių aprašymus, Centro paslaugų įkainių projektus, Centro renginių organizavimo tvarką, Centro meno kolektyvų steigimo ir veiklos tvarką ir kitas su Centro kultūrine veikla susijusias tvarkas;

1.12. inicijuoja ir koordinuoja kolektyvų steigimą bei likvidavimą, organizuoja kolektyvų vadovų pasitarimus, organizuoja repeticijų tvarkaraščių sudarymą;

1.13. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir pasiūlymus Centro kultūrinės veiklos, mėgėjų meno kolektyvų veiklos gerinimo klausimais;

1.14. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje, atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

1.15. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

1.16. kelia kvalifikaciją įvairiuose seminaruose, rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

1.17. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. vadovauja Centro ūkio dalies darbuotojams bei specialistams;
  - 5.2. kontroliuoja ir koordinuoja Centro ir jo padalinių ūkinę veiklą;
  - 5.3. rūpinasi Centro ir padalinių pastatų eksploatacija;
  - 5.4. dalyvauja Centro ir jo padalinių pastatų rekonstrukcijų, renovacijų, kapitalinių remontų ir darbų organizaciniuose komitetuose, prisideda rengiant dokumentus;
  - 5.5. organizuoja ir rūpinasi Centro ir jo padalinių pastatų remontu, kontroliuoja jų eigą;
  - 5.6. aprūpina įstaigą kanceliarinėmis, ūkinėmis ir kitomis darbui reikalingomis priemonėmis;
  - 5.7. rūpinasi elektros ir šilumos ūkiu, vandentiekio įrenginiais ir eksploatacija. Kiekvieno mėnesio 27 dieną perduoda Centro ir jo padalinių elektros, šilumos, vandens skaitliukų parodymus, atitinkamoms įstaigoms;
  - 5.8. analizuoja mechanizmų, autotransporto priemonių, kino ir kitų įrenginių techninį stovį, nusidėvėjimo laiką ir ruošia dokumentaciją nusidėvėjusių priemonių nurašymui;
  - 5.9. kontroliuoja, kaip valomos ir prižiūrimos Centro patalpos;
  - 5.10. tikrina Centro ir padalinių pastatų saugumą, rūpinasi vaizdo kamerų techniniu stoviu;
  - 5.11. supažindina darbuotojus su darbo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklėmis;
  - 5.12. suderinęs su Centro direktoriumi rengia trumpalaikes materialiojo turto ne konkurso būdu, pirkimo pardavimo, automobilių panaudos ir kitas sutartis su įstaigomis, fiziniais asmenimis;
  - 5.13. konsultuoja padalinių darbuotojus ūkio priežiūros klausimais;
  - 5.14. analizuoja Centro materialinės bazės situaciją, apibendrina medžiagą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus materialinės bazės gerinimo klausimais;
  - 5.15. reikalauja iš darbuotojų vykdyti darbo drausmės, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos reikalavimus;
  - 5.16. vykdo direktoriaus funkcijas direktoriaus atostogų, laikinojo nedarbingumo metu ar kitais atvejais jam negalint atlikti savo pareigų;
  - 5.17. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Dirigentas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. vadovauja chorui, planuoja ir organizuoja choro darbą ir kūrybinę veiklą;
  - 1.2. rūpinasi meniniu lygiu ir sceniniu įvaizdžiu, parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina, kaupia metodinę literatūrą, fonoteką;
  - 1.3. organizuoja dalyvių paiešką, atrenka ir priima į chorą naujus narius, ugdo choro dalyvių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;

- 1.4. sistemingai veda repeticijas (grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai), periodiškai sudaro ir darbdaviui pristato repeticijų grafikus;
- 1.5. individualiai rengiasi repeticijoms;
- 1.6. organizuoja choro koncertus, koncertines išvykas ir kitus pasirodymus, rengia temines programas, dalyvauja Centro renginiuose, rajono, regiono ir respublikinėse žanrinėse apžiūrose, festivaliuose, dainų šventėse;
- 1.7. rūpinasi choro reklama ir choro veiklos viešinimu;
- 1.8. rūpinasi sceninių kostiumų, muzikos instrumentų ir kito inventoriaus priežiūra bei atnaujinimu;
- 1.9. tvarko ir saugo choro veiklos dokumentaciją;
- 1.10. nustatytu laiku Centro direktoriaus pavduotojui kultūrinei veiklai teikia veiklos programas bei ataskaitas;
- 1.11. rengia ir įgyvendina sociokultūrinius, etnokultūros bei edukacinius projektus;
- 1.12. bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;
- 1.13. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, inventorius ir kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 1.14. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, Centro nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais;
- 1.15. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Etnografas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. rengia Varėnos rajono etnokultūros vystymo programą;
  - 1.2. populiarina etnokultūros tradicijas mieste ir rajone: planuoja ir organizuoja regioninius, rajoninius, tarptautinius etnokultūrinius renginius, konkursus, apžiūras, šventes, rengia jų nuostatus;
  - 1.3. rūpinasi Varėnos krašto tradicijų puoselėjimu ir pritaikymu renginiuose;
  - 1.4. rengia ir vykdo etnokultūrinius projektus;
  - 1.5. tvarko ir saugo savo veiklos dokumentaciją, fiksuoja ir kaupia informaciją apie unikalius rajono etnokultūrinius renginius, Varėnos krašto tradicijas;
  - 1.6. koordinuoja nepriklausomus rajono folkloro kolektyvus bei pavienius atlikėjus, teikia jiems informaciją, konsultuoja ir pan.;
  - 1.7. atsako už nematerialaus kultūros paveldo sąvado rengimą, informacijos teikimą Lietuvos nacionaliniam kultūros centrai;
  - 1.8. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, ieško ir mezga ryšius su šalies ir užsienio partneriais;
  - 1.9. konsultuoja Centro ir struktūrinių padalinių darbuotojus savo kompetencijos ribose;
  - 1.10. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
  - 1.11. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, Centro nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais;

1.12. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

### **Folkloristas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. užsiima folkloro fiksavimu, archyvavimu, publikavimu ir pan. veikla;
  - 1.2. rengia ir įgyvendina folkloristikos projektus;
  - 1.3. kuruoja rajono folkloro kolektyvų veiklą, konsultuoja vadovus aprangos, repertuaro ir kt. klausimais;
  - 1.4. rengia ir nuolat atnaujina Varėnos rajono folkloro archyvą, rūpinasi jo naudojimu;
  - 1.5. organizuoja ir vykdo folkloro rinkimo ekspedicijas;
  - 1.6. tvarko ir saugo savo veiklos dokumentaciją, fiksuoja ir kaupia informaciją apie unikalius rajono etnokultūrinius reiškinius, folkloro pateikėjus ir t.t.;
  - 1.7. organizuoja folkloro seminarus, mokymus, konferencijas ir kitus renginius;
  - 1.8. vadovauja folkloro kolektyvui;
  - 1.9. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, ieško ir mezga ryšius su šalies ir užsienio partneriais;
  - 1.10. konsultuoja Centro ir struktūrinių padalinių darbuotojus savo kompetencijos ribose;
  - 1.11. teikia pasiūlymus rajono folklorų ansamblių veiklos, folkloro fiksavimo klausimais;
  - 1.12. tausoja Centro nuosavybę ir užtikrina, kad darbu skirtos patalpos ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
  - 1.13. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose;
  - 1.14. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### **Garso įrašų studijos operatorius**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. atlieka garso įrašus;
  - 2.2. rūpinasi garso įrašų studijos aparatūros eksploatacija ir tvarka;
  - 2.3. įgarsina ir aptarnauja kino ir parodų salėse ir (ar) Centro padaliniuose organizuojamus renginius;
  - 2.4. aptarnauja klientus: priima ir suteikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu dėl garso įrašų studijos teikiamų paslaugų;
  - 2.5. užtikrina garso įrašų, suskaitmenintų video ir audio failų kokybę;
  - 2.6. konsultuoja Centro padalinių darbuotojus savo kompetencijos ribose;
  - 2.7. bendradarbiauja su mėgėjų meno kolektyvų vadovais ir Centro specialistais rengiant kultūrinius projektus, darant garso įrašus;
  - 2.8. direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai nustatytu laiku pristato savo veiklos planus (metų, ketvirčių, mėnesio) bei ataskaitas;
  - 2.9. rūpinasi kvalifikacijos kėlimu;
  - 2.10. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Kasininkas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. organizuoja nepriekaištingą kasos darbą ir klientų aptarnavimą;
  - 1.2. tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;
  - 1.3. užtikrina, kad piniginės lėšos ir bilietai būtų priimami ar išduodami tik tinkamai įforminant bilietų ir piniginių lėšų išdavimo ir priėmimo operacijas;
  - 1.4. pardavinėja bilietus bilietų kasos darbo metu;
  - 1.5. priima, išduoda ir saugo pinigines lėšas ir pramoginius bilietus, laikydamasis taisyklių vykdo jų apskaitą;
  - 1.6. užtikrina bilietų likučio ir piniginių lėšų saugumą;
  - 1.7. pildo mėnesio bilietų apyskaitą ir pateikia ją kultūros centro buhalterijai iki kito mėnesio 5-tos dienos;
  - 1.8. įneša surinktas už bilietus lėšas į Centro sąskaitą banke;
  - 1.9. priima pardavimui skirtus renginio organizatoriaus bilietus ir pardavinėja juo kasos darbo metu;
  - 1.10. baigęs darbą užpildo bilietų apyskaitą, bilietų likutį ir surinktas lėšas perduoda renginio organizatoriaus atstovui bei perduoda informaciją Centro buhalterijai;
  - 1.11. atlikdamas savo pareigas kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
  - 1.12. tinkamai saugo jo žinioje esančiu dokumentus;
  - 1.13. laiko paslapyje komercinę ir tarnybinę Centro informaciją;
  - 1.14. tinkamai aptarnauja lankytojus, skleidžia informaciją apie vykstančius renginius, jų kainas;
  - 1.15. direktoriui teikia informaciją apie aptarnaujamų asmenų nusiskundimus;
  - 1.16. užtikrina kasos patalpų ir esamos įrangos saugumą;
  - 1.17. nuolat kelia profesinę kvalifikaciją;
  - 1.18. nustatyta tvarka dalyvauja kasos inventorizacijoje;
  - 1.19. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją Centrai;
  - 1.20. vykdo kitus vienkartinis Centro vyriausiojo buhalterio nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Garso operatorius**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. rūpinasi kokybišku įgarsinimu renginių metu;
  - 1.2. užtikrina Centro stacionarios ir kilnojamos garso įrangos veikimą: sistemingai ją tikrina, rūpinasi įrangos remontu, pagal galimybę ją remontuoja, užtikrina saugią garso įrangos eksploataciją;
  - 1.3. analizuoja Centro kultūrinės veiklos techninį aptarnavimą, apibendrina medžiagą, teikia išvadas ir siūlymus techninio aptarnavimo gerinimo klausimais;
  - 1.4. konsultuoja Centro struktūrinių padalinių darbuotojus renginių įgarsinimo klausimais;
  - 1.5. informuoja scenos techniką ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pastebėtą sugadintą inventorių, apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
  - 1.6. kelia kvalifikaciją įvairiuose seminaruose ir kursuose;
  - 1.7. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Garso įrašų studijos operatorius**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. atlieka garso įrašus;
  - 1.2. rūpinasi garso įrašų studijos aparatūros eksploatacija ir tvarka;
  - 1.3. įgarsina ir aptarnauja kino ir parodų salėse ir (ar) Centro padaliniuose organizuojamus renginius;
  - 1.4. aptarnauja klientus: priima ir suteikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu dėl garso įrašų studijos teikiamų paslaugų;
  - 1.5. užtikrina garso įrašų, suskaitmenintų video ir audio failų kokybę;
  - 1.6. konsultuoja Centro padalinių darbuotojus savo kompetencijos ribose;
  - 1.7. bendradarbiauja su mėgėjų meno kolektyvų vadovais ir Centro specialistais rengiant kultūrinius projektus, darant garso įrašus;
  - 1.8. direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai nustatytu laiku pristato savo veiklos planus (metų, ketvirčių, mėnesio) bei ataskaitas;
  - 1.9. rūpinasi kvalifikacijos kėlimu;
  - 1.10. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Padalinio vadovas**

3. Padalinio vadovas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja ir organizuoja kultūrinę veiklą Padalinyje ir aptarnaujamoje teritorijoje;
  - 6.2. vadovauja mėgėjų meno kolektyvams, rūpinasi vietos bendruomenės laisvalaikio užimtumu, planuoja ir organizuoja jų meninę veiklą: edukacijas;
  - 6.3. aptarnauja lankytojus: priima ir suteikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu, vykdo bilietų į renginius platinimą, kontrolę ir kt.
  - 6.4. rengia kultūros projektus ir juos įgyvendina, sudaro pirminių poreikių sąmatas;
  - 6.5. nustatytu laiku pristato savo veiklos planus (metų, ketvirčių, mėnesio) bei ataskaitas (žodines ir statistines) Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai;
  - 6.6. rengia ir platina Padalinio renginių reklamą;
  - 6.7. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis sprendžiant klausimus, susijusius su Padalinio veikla;
  - 6.8. rūpinasi savo teritorijoje veikiančiais nepriklausomais kolektyvais, esančiais menininkais, tautodailininkais, teikia jiems informaciją, konsultuoja ir pan.;
  - 6.9. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl kultūrinės veiklos planavimo, renginių kokybės gerinimo;
  - 6.10. pildo Padalinio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 6.11. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

## **Padalinio renginių organizatorius**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. rengia kultūros renginių projektus, programas, scenarijus;



- 5.2. planuoja, režisuoja ir organizuoja valstybinių, kalendorinių švenčių paminėjimus, festivalius bei organizuoja kitus kultūros renginius įvairioms amžiaus grupėms;
- 5.3. rūpinasi vaikų ir jaunimo užimtumu;
- 5.4. populiarina profesionalųjį meną, rūpinasi jo sklaida savo aptarnaujamame mikroregione;
- 5.5. organizuoja vietos bendruomenės laisvalaikio užimtumą, edukacijas ir kt.;
- 5.6. bendradarbiauja su kitų kultūros, švietimo, NVO atstovais, Centro meno kolektyvų vadovais, kitomis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis, organizuojant projektinius bei kitus renginius;
- 5.7. rengia ir įgyvendina kultūrinių, edukacinių programų projektus;
- 5.8. kelia savo kvalifikaciją;
- 5.9. teikia informaciją spaudai apie būsimus ir buvusius renginius, apie kitas Padalinio veiklas;
- 5.10. įgyvendina Centro veiklos programą;
- 5.11. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl kultūros renginių planavimo;
- 5.12. vykdo kitus vienkartinius Padalinio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.

### **Padalinio meno vadovas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. vadovauja kolektyvui, planuoja ir organizuoja meno kolektyvo darbą ir kūrybinę veiklą;
  - 1.2. rūpinasi meniniu lygiu ir sceniniu įvaizdžiu, parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina, kaupia metodinę literatūrą, fonoteką;
  - 1.3. organizuoja dalyvių paiešką, atrenka ir priima į kolektyvą naujus narius, ugdo kolektyvo dalyvių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
  - 1.4. sistemingai veda repeticijas (grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai) periodiškai sudaro ir darbaviui pristato repeticijų grafikus;
  - 1.5. individualiai rengiasi repeticijoms;
  - 1.6. organizuoja kolektyvo koncertus, koncertines išvykas ir kitus pasirodymus, rengia temines programas, dalyvauja Centro renginiuose, rajono, regiono ir respublikinėse žanrinėse apžiūrose, festivaliuose, dainų šventėse;
  - 1.7. rūpinasi kolektyvo reklama ir kolektyvo veiklos viešinimu;
  - 1.8. rūpinasi sceninių kostiumų, muzikos instrumentų ir kito inventoriaus priežiūra bei atnaujinimu;
  - 1.9. tvarko ir saugo kolektyvo veiklos dokumentaciją;
  - 1.10. nustatytu laiku Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai teikia veiklos programas bei ataskaitas;
  - 1.11. konsultuojasi su Centro specialistais, meno vadovais;
  - 1.12. rengia ir įgyvendina sociokultūrinius, etnokultūros bei edukacinius projektus;
  - 1.13. bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;
  - 1.14. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, inventorius ir kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
  - 1.15. kelia kvalifikaciją;
  - 1.16.** vykdo kitus vienkartinius Padalinio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi.