

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį kultūros vadybos, humanitarinių mokslų arba kurios nors meninės specializacijos išsilavinimą;
  - 5.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, ją rengti ir redaguoti dokumentus, laikytis organizacinių, tvarkomųjų ir informacinių dokumentų įforminimo taisyklių, kalbos kultūros ir raštvedybos taisyklių reikalavimų;
  - 5.3. turėti projektų vadybos žinių ir įgūdžių;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuterine ir kita organizacine technika;
  - 5.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir padalinio darbuotojų darbą;
  - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 5.7. turėti bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių;
  - 5.8. būti pareigingas, darbštus, kūrybingas.
6. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja seniūnijos kalendorines bei tradicines šventes, valstybinių ir atmintinų datų paminėjimus;
  - 7.2. puoselėja seniūnijos kultūrinės tradicijas, krašto savitumus, skatina naujas bendruomenės iniciatyvas;
  - 7.3. organizuoja etninę kultūrą, mėgėjų meną populiarinančius renginius;
  - 7.4. skatina meno mėgėjų veiklą seniūnijoje, užtikrina jų dalyvavimą rajoninėse, respublikinėse apžiūrose, konkursuose, respublikinėse dainų šventėse;
  - 7.5. skatina vaikų ir jaunimo užimtumą meninėje srityje;
  - 7.6. rengia projektus, skatinančius bendruomenės veiklą, ieško papildomų finansavimo šaltinių;
  - 7.7. rengia projektus, puoselėjančius etnokultūros tradicijas;
  - 7.8. bendradarbiauja su kitomis rajono kultūros, švietimo įstaigomis, bibliotekomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir seniūnijos bendruomenėmis. Inicijuoja bendrus projektus, koordinuoja jų vykdymą;
  - 7.9. dalyvauja rengiant kultūros plėtros, etninės kultūros programas savivaldybėje;
  - 7.10. kaupia, sistemina informaciją apie krašto kultūrinį paveldą, vykdam LR Etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą;
  - 7.11. rengia metinius planus ir ataskaitas;
  - 7.12. rengia seniūnijos kultūrinio gyvenimo metraščių;
  - 7.13. vykdo Kultūros rūmų direktoriaus nurodymus;
  - 7.14. bendradarbiauja su seniūnijos seniūnu, derina savo veiklą seniūnijoje;
  - 7.15. informuoja bendruomenę apie renginius ir kitas teikiamas paslaugas, organizuoja renginių reklamą seniūnijoje;
  - 7.16. direktoriaus įsakymu nurodyta tvarka pateikia informaciją kultūros rūmų atsakingam specialistui apie numatomą kultūrinę veiklą seniūnijoje;
  - 7.17. kelia savo kvalifikaciją seminaruose, paskaitose ar kursuose.