II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti aukštąjį išsimokslinimą, vadybos praktinę darbo patirtį;

5.2. privalo žinoti įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius kultūros projektų rengimą, kultūrinės veiklos organizavimo klausimus;

5.3. žinoti Centro veiklos specifiką, veiklos vystymosi tendencijas, perspektyvą ir kūrybinės veiklos planus;

5.4. žinoti įvairius kultūrinės veiklos būdus ir modelius;

5.5. žinoti socialinės kultūros veiklos ugdymo pagrindus;

5.6. žinoti Centro sukurtų programų realizavimo formas;

5.7. žinoti derybų taktiką;

5.8. žinoti kultūros rėmimo programų tikslus ir jų panaudojimo galimybes;

5.9. žinoti šalies ir užsienio liaudies ansamblių ir kitų meno kolektyvų darbo patyrimą;

5.10. žinoti kūrybinių - komercinių paslapčių saugojimo tvarką;

5.11. projektų vadovas turi mokėti:

5.12.1. rengti ir teikti paraiškas LR kultūros ministerijos ar kultūros rėmimo fondo organizuojamiems kultūros projektams;

5.12.2. analizuoti koncertinių programų pardavimo ir pirkimo procesus;

5.12.3. planuoti susitikimus, derybas ir jiems pasirengti;

5.12.4. užsitikrinti kliento palankumą ateityje;

5.12.5. apibendrinti veiklos rezultatus.

5.13.konfidencialios informacijos saugojimo tvarką.

6. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas ar atsakingas.

7. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. seka organizuojamus kultūros projektus ir juose dalyvauja;

8.2. sudaro preliminarius kultūrinės veiklos planus;

8.3. ieško potencialių partnerių, veda su jais derybas, sudaro bendradarbiavimo sutartis;

8.4. organizuoja pasitarimus;

8.5. ieško rėmėjų, su jais inicijuoja programų rėmimo projektų pasirašymą;

8.6. rengia ir teikia įvairiems rėmimo fondams paraiškas dėl Centro koncertinių programų finansavimo;

8.7. planuoja susitikimus ir rengia susitikimų programas.

8.8. kontroliuoja derybų veiklą;

8.9. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

9. Vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus nurodymus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

10. Tausoja įstaigos nuosavybę.