

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
10. Turėti keturių metų darbo patirties kultūrinio darbo vadovybos ar jam prilygintoje srityje.
11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
12. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
14. Išmanyti mėgėjų meno kolektyvų veiklą.
15. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
16. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
17. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
18. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
19. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos srityse.
20. Gebėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas.
21. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
22. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

23. Pavadootojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 23.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
 - 23.2. koordinuoja ir organizuoja Rūmų rėmėjų paiešką;
 - 23.3. analizuoja Rūmų kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Rūmų direktoriui išvadas ir siūlymus Rūmų kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 23.4. koordinuoja Rūmų ir padalinių metų veiklos programų rengimą, teikia Rūmų direktoriui galutinę medžiagą ir teikia tvirtinti Trakų rajono savivaldybės tarybai;
 - 23.5. organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja Rūmų ir jo struktūrinių padalinių kultūrinę veiklą, poreikių planus;

- 23.6. inicijuoja, rengia / atnaujina Rūmų dokumentaciją: darbuotojų pareigybių aprašymai, padalinių nuostatai, įvairios vidaus darbo tvarkos taisyklės, teikiamų paslaugų įkainiai, nuostatai ir kt.;
- 23.7. parengia ir teikia informaciją apie Rūmų veiklą Rūmų internetinėje svetainėje, viešojoje erdvėje ir spaudoje;
- 23.8. rengia bendrą Rūmų ir padalinių veiklos ataskaitą, teikia Rūmų direktoriui galutinę medžiagą ir teikia tvirtinti Trakų rajono savivaldybės tarybai;
- 23.9. inicijuoja ir koordinuoja Rūmų ir padalinių suaugusiųjų švietimo programas, teikia veiklos ataskaitas;
- 23.10. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;
- 23.11. koordinuoja Rūmų ir padalinių viešuosius renginius (festivalius, koncertus, spektaklius, valstybinių švenčių minėjimus, atmintinų dienų paminėjimus, miesto šventes ir kitus renginius) bei jų organizavimą;
- 23.12. dalyvauja rengiant ir kuruoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;
- 23.13. rengia Rūmų korupcijos prevencijos programą ir priemonių įgyvendinimo planą trims metams, teikia įgyvendinimo ataskaitą;
- 23.14. organizuoja kultūrinių renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su televizija, spauda ir radiju;
- 23.15. rengia seminarus, pasitarimus Rūmų ir padalinių darbuotojams;
- 23.16. ruošia reikiamus dokumentus ir atlieka darbuotojų metinį veiklos vertinimą, dalyvaujant direktoriui;
- 23.17. pavaduoja Rūmų direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
- 23.18. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 23.19. teikia metodinius nurodymus darbuotojams;
- 23.20. rengia visus su vyriausybiniais ir kitais apdovanojimais susijusius dokumentus;
- 23.21. dalyvauja specialiose Rūmų komisijose;
- 23.22. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 23.23. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
- 23.24. vykdo kitus vienkartinis Rūmų direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Rūmų vykdoma veikla.