**PATVIRTINTA**

Salos etnokultūros ir informacijos centro

direktoriaus 2022 m. vasario 28 d.

 įsakymu Nr. V4-11

**SALOS ETNOKULTŪROS IR INFORMACIJOS CENTRO**

**ETNOGRAFO - VADYBININKO**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS **Nr.16**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Etnografas- vadybininkas yra biudžetinės įstaigos – Salos etnokultūros ir informacijos centro (toliau- Centras)- kultūros ir meno darbuotojas. Pareigybės grupė- 3. Vadybininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – teisės, socialinės srities ir kultūros specialistų pogrupio (kodas 26) etnologas (kodas 263203).

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis. Etnografo - vadybininko pareigybės paskirtis – Centro funkcijoms, uždaviniams vykdyti, planuoti, organizuoti, derinti Centro etnokultūrinį darbą ir rūpintis etninės kultūros sklaida.

4. Pareigybės pavaldumas. Etnografas - vadybininkas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių, humanitarinių mokslų arba meno srities išsilavinimą. Ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros ar jam prilygintoje srityje.

6. Vadybininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šilutės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

7. Etnografą- vadybininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

8. Gebėti:

8.1. valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, dirbti komandoje bei savarankiškai organizuoti darbą;

8.2. bendradarbiauti su kitų kultūros įstaigų bei kolektyvų darbuotojais;

8.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

9. Išmanyti:

9.1. etninės kultūros specifiką, Lietuvos ir atskirų jos etnografinių sričių, kraštų tradicinės kultūros ypatumus bei istoriją;

9.2. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis.

10. Mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos oficialių kalbų pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu (anglų arba vokiečių):

10.1. Mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu.

10.2. Mokėti vokiečių kalbą pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu.

11. Išmanyti mėgėjų meno kolektyvų veiklą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Etnografo- vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

12.1. savo darbinę veiklą vykdo konkrečioje, Centro kuruojamoje seniūnijoje, kurioje įgyvendina metinę kultūrinės veiklos programą, savo inicijuojamus (vykdomus) projektus;

12.2. inicijuoja ir organizuoja susitikimus, susirinkimus (dalyvauja juose) su seniūnijos bendruomenėmis, NVO, švietimo darbuotojais. Telkia mokslininkus, profesionalius menininkus, etnografus, nevyriausybines organizacijas ir kt. siekiant saugoti ir populiarinti krašto etninę kultūrą.

12.3. rengia, teikia etnokultūros, kultūrinio turizmo, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo ir kitoms (respublikinėms, regioninėms, rajoninėms ir kt.) programoms savo srities etnokultūrinius projektus, juos įgyvendina, atsako už paraiškų parengimo kokybę;

12.4. vykdo Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Šilutės rajono savivaldybės etninės kultūros saugos ir pritaikymo turizmui 2015-2020 m. programos priemonių įgyvendinimą;

12.5. vykdo Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintų strateginių renginių, taip pat kalendorinių švenčių organizavimą, ruošia scenarijus, juos įgyvendina, iki ir po renginio inicijuoja aptarimą darbuotojų susirinkimuose;

12.6. rūpinasi seniūnijoje esančios etninės kultūros medžiagos (pasakojamosios, dainuojamosios, instrumentinio folkloro, kalendorinių, šeimos, bendruomenės, darbo papročių, tradicinių amatų, tautodailės, liaudies meteorologijos, astronomijos, medicinos bei kitų žinijos sričių) fiksavimu, kaupimu, tvarkymu bei populiarinimu;

12.7. organizuoja etninės krypties renginius, koncertus, reklamuoja, organizuoja renginių aptarnavimą, rengia ir teikia straipsnius, pranešimus, žinutes į spaudą, radiją, televiziją, kokybiškai parengia informaciją apie seniūnijos kultūrinę (etnokultūrinę) veiklą, šią informaciją talpina internetiniuose puslapiuose;

12.8. organizuoja valstybinės programos „Tradicinės kultūros vertybių registras" įgyvendinimo darbus seniūnijoje, rūpinasi etninės kultūros vertybių įtraukimu į savivaldybės, respublikos sąrašus;

12.9. rūpinasi tautodailės, amatų, kraštotyros būrelių, pavienių liaudies atlikėjų, meistrų, tautodailininkų, kitų etninės kultūros sričių puoselėtojų veikla, organizuoja muges, edukaciją bei parodas.

12.10. pagal poreikį organizuoja savo srities seminarus, konferencijas, paskaitų ciklus. Vykdo kitus, su Kultūros plėtros ir paveldo puoselėjimo programa susietus darbus;

12.11. rengia / atnaujina Centro dokumentaciją- apžiūrų, konkursų nuostatus, taisykles, kainoraščius ir kt.;

12.12. analizuoja mokamų kultūros paslaugų teikimo galimybes, teikia siūlymus raštu Centro direktoriui dėl mokamų paslaugų sąrašo papildymo;

12.13. renka, kaupia ir teikia informaciją apie turizmo paslaugas, lankomus objektus vietovėje; 12.14. organizuoja savo krašto etninės kultūros medžiagos leidybą – knygas, periodinius leidinius, vaizdines ir mokymo priemones, garso ir vaizdo įrašus; rengia, leidžia, platina informacinius ir kartografinius leidinius apie kultūrinio turizmo paslaugas, objektus ir vietoves;

12.15. teikia Gido paslaugas ;

12.16. teikia direktoriui poreikį dėl tobulinimosi, kvalifikacijos kėlimo. Dalyvavus seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose, atsiskaito įstaigos nustatytu tvarkos aprašu;

12.17. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant įstaigos strategines ir metines veiklos programas;

12.18. rengia vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas ir jas įgyvendina;

12.19. sudaro savo veiklos metinius planus, aptaria su Centro direktoriumi. Juos įgyvendina, rengia ataskaitas ir laiku už jas atsiskaito direktoriui;

12.20. iki kiekvieno mėnesio 21 dienos teikia (rajono kultūros skyriaus specialistui) arba atsakingam Centro darbuotojui būsimo mėnesio seniūnijos kultūrinių renginių planą;

12.21. prisideda rengiant visus su vyriausybiniais ir kitais apdovanojimais susijusius dokumentus;

12.22. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos etninės kultūros archyvais;

12.23. vykdo kitus, neprieštaraujančius įstatymams, Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

12.24. pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

12.25. dalyvauja specialiose Centro direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose;

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

12.27. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

12.28.vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

**IV SKYRIUS.**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

13. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, Salos etnokultūros ir informacijos centro vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

14. SEIIC etnografas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant SEIIC.

15. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą etnografas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė) (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)