



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS  
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA  
Nidos KTIC „Agila“  
Direktorius 2017 m. kovo 21 d.  
Įsakymu Nr. P - 31

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ KULTŪROS  
VADYBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. 6**

**I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ**

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ kultūros vadybininkas priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ kultūros vadybininkas tiesiogiai pavaldus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriui.
4. Kultūros vadybininko pareigybė (toliau – vadybininkas) yra reikalinga įstaigos nuostatuose numatytai veiklai vykdyti, kultūros projektų rengimui ir įgyvendinimui, teikti pasiūlymus veiklos ir strateginių planų kultūros srityje rengimui.

**II. SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. būtinas humanitarinių ar socialinių mokslų ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. būti susipažinusi su kultūros ir turizmo centrų veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą bei kitus turizmo informacijos teikimą ir turizmo verslą reglamentuojančius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
  - 5.4. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, pasirinkti darbo metodus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles; gebėti rengti įvairaus pobūdžio raštus bei tvarkomuosius dokumentus;
  - 5.5. mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą;
  - 5.6. būti komunikabilus, mokantis bendrauti su žmonėmis, bei žinantis dalykinio pokalbio taisykles;
  - 5.7. pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
  - 5.8. žinoti sutarčių sudarymo tvarką, rinkodaros pagrindus, planavimą bei jo esmę;

- 5.9. darbo saugos, saugumo technikos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklės ir normas;
- 5.10. mokėti užsienio kalbą (anglų ar vokiečių ) B1 lygiu.

### III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. renka, kaupia, apdoroja ir atnaujina svetainės [www.visitneringa.lt](http://www.visitneringa.lt) kultūros srities tekstinę informaciją;
- 6.2. rengia pasiūlymus ir medžiagą, vykdo kultūrinius projektus, kuria kultūros paslaugų paketus;
- 6.3. rengia ir teikia informaciją rengiant projektus, susisijusius su Neringos savivaldybės kultūros produkto kūrimu, finansuojamus per nacionalinius ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;
- 6.4. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus kultūros veiklos priemonių planų rengimui bei ataskaitas apie atliktą darbą;
- 6.5. teikia žurnalistams reikalingą informacinę medžiagą apie kultūros projektų įgyvendinimą;
- 6.6. organizuoja plakatų, skrajučių, leidinių, kompaktinių diskų leidybą, rinkti ir kaupti informaciją, pateikti ją leidėjams;
- 6.7. organizuoja kultūros produkto viešinimo projektus, skatinančius kultūros plėtrą Neringos savivaldybėje;
- 6.8. dalyvauja tarptautiniuose kultūros projektuose, parodose ir kituose kultūros renginiuose;
- 6.9. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Lietuvos ir užsienio kultūros centrais;
- 6.10. teikia pasiūlymus dėl įstaigos biudžeto sudarymo, Neringos savivaldybės kultūros, programos rengimo;
- 6.11. organizuoja kino filmų repertuaro sudarymą bei kitus su šia veikla susijusius darbus;
- 6.12. neplatina slaptos informacijos, susijusios su įstaigos veikla, jos tiekėjais, klientais;
- 6.13. skatina kultūrinio turizmo plėtrą, pristatant ir propaguojant Neringos kultūros projektus, vykdo edukacinę veiklą kultūros paslaugų teikimo ir plėtros temomis, formuoja Neringos įvaizdį;
- 6.14. aktyviai bendradarbiauja su verslo ir turizmo paslaugų teikėjais;
- 6.15. informuoja tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(Pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)