

KONKURSAS Į KULTŪRINIŲ PASLAUGŲ IR REKLAMOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS

Utenos kultūros centras, kodas 190945725, adresas Aušros g. 49, Utena, organizuoja konkursą Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus vedėjo pareigoms eiti (pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 7,00).

<http://portalas.vtd.lt/lt/kulturiniu-paslaugu-ir-reklamos-skyrius-kulturiniu-paslaugu-ir-reklamos-skyriaus-vedejas-322;630740.html#>

Konkursas paskelbtas 2020-02-05.

Dokumentai ir informacija dalyvauti konkursuose priimami iki 2020 m. vasario 19 d. el. būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

UTENOS KULTŪROS CENTRO KULTŪRINIŲ PASLAUGŲ IR REKLAMOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Utenos kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus vedėjas (toliau – darbuotojas) yra Utenos kultūros centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Kultūros centre taip pat dirba kiti asmenys (toliau – specialistai), administracija, kurią sudaro Kultūros centro vadovai bei specialistai, atliekantys administracines funkcijas, kuriems gali būti deleguotos darbuotojų bei specialistų koordinavimo, darbo ir jų veiklos organizavimo funkcijos.

2. Pareigybės lygis – A2. Darbuotojas į darbą priimamas konkurso būdu. Pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei, kuriai priskiriamos A ir B lygio pareigybės. Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus vedėjas yra pavadus direktoriaus pavaduotojui kultūrai.

3. Pareigybė yra reikalinga atlikti įstaigos kultūros ir meno paslaugas:

3.1. Koordinuoti ir įgyvendinti kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus veiklas, atliekant Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus vedėjo pareigas bei koordinuojant, organizuojant ir pan. Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriui priskirtų specialistų veiklą, atliekant kitas Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriui pavestas užduotis ir pan.

3.2. Vykdyti vadybines funkcijas bei užduotis, įgyvendinant Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus specialistų teikiamų paslaugų priežiūrą, reklamą, vadybą, pardavimą ir pan.

3.3. Atlikti pavestas funkcijas bei užduotis, kurioms specialaus pasirengimo nereikia.

4. Darbuotoją priima į darbą, atleidžia iš darbo, nustato jo darbo užmokestį, kitas darbo sutarties ir darbo sąlygas (darbo pobūdį, funkcijas, vietą ir kt.), skiria kitus paskatinimus (padėkas ir kt.) už gerai atliekamas pareigas ir pavedimus, nuobaudas už darbo pareigų pažeidimus Kultūros centro direktorius.

5. Darbuotojas darbe vykdo šiame pareigybės aprašyme nustatytas sąlygas (funkcijas, teises ir kt.), darbo sutarties sutartinius išpareigojimus, administracijos žodinius ir raštiškus pavedimus, neprieštaraujančius šio pareigybės aprašymo 8 punkto nuostatomis. Vedėjo darbą koordinuoja (duoda pavedimus tęstiniais, laikiniems ir kitiems darbams, užduotims bei funkcijoms, prižiūri tinkamą darbo pareigų atlikimą ir kt.) direktoriaus pavaduotojas kultūrai.

6. Darbuotojo vertinimą atlieka direktoriaus pavaduotojas kultūrai įstatymų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas dirba pagal grafiką nustatytoje darbo vietoje (Kultūros centre, miesto, rajono ir kt. erdvėse, įgyvendinant Kultūros centro veiklas), kurią nustato administracija ar kitas specialistas, paskirtas administracijos, atsižvelgiant į Kultūros centro vykdomos veiklos (renginio, spektaklio, koncerto ir pan.) įgyvendinimo vietą.

8. Darbuotojas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Darbo kodeksu, Kultūros centro nuostatais, Vidaus darbo tvarkos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Priešgaisrinės saugos taisyklėmis/instrukcijomis, Darbuotojų etikos kodeksu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šuos specialius reikalavimus:

9.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.

9.1. Mokėti anglų arba rusų kalbą C2 lygiu pagal bendruosius Europos kalbų metmenis (6 kalbų lygiai) arba turėti anglų arba rusų krypties filologinį išsilavinimą.

9.2. Vienerių metų kultūros vadybos (išskyrus ūkio dalies, personalo vadybos sritį) darbo patirtį Kultūros centre arba panašaus profilio įstaigoje.

9.3. Turėti vadovavimo asmenų grupei patirties.

10. Vedėjas privalo:

10.1. Būti sąžiningas, pareigingas, mandagus, diplomatiškas, paslaugus, susipažinęs su darbo specifiška ir kalbos kultūros normomis;

10.2. Gebėti organizuoti, koordinuoti ir pan. Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus darbuotojų/ specialistų ir kitų priskirtų darbuotojų/ specialistų darbą, paslaugas, atlikti vadybines, organizacines funkcijas, gerai ir laiku pavestą darbą, nuolat tobulinti darbo įgūdžius, dirbti savarankiškai, būti atsakingu už Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus specialistų teikiamų paslaugų kokybę bei atliekamą veiklą, skyriaus ir savo, kaip darbuotojo, veiklos rezultatus, patikėto įstaigos ar kito turto naudojimą;

10.3. Gebėti dirbti su patikėtu inventoriumi (kompiuterine technika ir pan.) bei darbo priemonėmis (kompiuterine Windows sistema, Microsoft programos paketu (Word, Excel, PowerPoint, Publisher ir pan.) arba panašiomis programomis, vaizdo bei muzikos paleidimo programomis, įstaigos informacinėmis sistemomis pagal kompetenciją, socialiniais tinklais), kitomis sisteminėmis ir materialinėmis darbo, veiklos priemonėmis.

10.4. Galėti įgyvendinti šį pareigybės aprašymą.

11. Utenos kultūros centras, prieš priimdamas vedėją į darbą, organizuoja konkursą vedėjo atrankai, numatyti kitus reikalavimus darbuotojui (darbo patirties, papildomas užduotis ir pan.). Informacija apie skelbiamą Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus vedėjo konkursą talpinama informacinėse sistemose įstatymų numatyta tvarka, nurodant specialius, kvalifikacinius reikalavimus, kitus reikalavimus (užsienio kalbos, jeigu tokie yra taikomi bus taikomi darbuotojui bei nurodant kitus reikalavimus (jeigu tokie yra taikomi), kitą įstatymų numatytą informaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

12.1. Planuoja, organizuoja ir įgyvendina Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus veiklą:

12.1.1. Direktorius įsakymu nustatyta tvarka ir terminais rengia Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriui priskirtų specialistų darbo laiko planą, atsižvelgdamas į renginių režisierių, kitų renginių ir kultūrinių paslaugų organizatorių ir pan. organizuojamų/ įgyvendinamų veiklų poreikį skyriaus specialistų funkcijoms/ veiklai, ir jį pateikia personalo specialistui.

12.1.2. Direktorius įsakymu nustatyta tvarka rengia, tvarko, pildo, prižiūri, archyvuoja, saugo Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus veiklos planus, sąmatas, ataskaitas, kitus dokumentus.

12.1.3. Koordinuoja, organizuoja, prižiūri, konsultuoja ir pan. Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus priskirtų specialistų veiklą (atliekamas veiklas, pavedimus, darbo funkcijas, projektus, edukacines veiklas, kitas veiklas ir kt.), atsako už šių specialistų veiklos (atliekamų užduočių, pavedimų, darbo funkcijų, projektų, edukacinių veiklų, kitų veiklų ir kt.) kokybę bei šios veiklos atlikimą nustatytais terminais.

12.1.4. Duoda žodinius ir rašytinius pavedimus ir pan. Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriui priskirtiems specialistams

12.1.5. Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus veikla yra visa veikla, kurią atlieka Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus vedėjas (darbuotojas) ir Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriui priskirti specialistai, įgyvendindami Kultūros centro teikiamas paslaugas bei priskirtas veiklos funkcijas. Šiame punkte aptarta veikla yra tęstinė (pastovios darbo funkcijos, nuolatinės užduotys ir pan.) arba terminuota (nenuolatinės darbo funkcijos, užduotys, pavedimai, projektinė veikla, kita veikla), yra atliekama sistemingai, planingai nustatytais terminais (remiantis Kultūros centro tvarkomis ir kt.) ir/ ar iš anksto nesuplanavus, kuomet reikia įgyvendinti nesuplanuotas Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus, šio skyriaus specialistų, Kultūros centro veiklas. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti administraciją, jei dėl kokių nors priežasčių Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus veikla vykdoma netinkamai arba nevykdoma, atliekama nelaiku, jei Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriui priskirti specialistai netinkamai vykdo savo funkcijas, veiklą, neatlieka savo funkcijų, veiklos, užduočių, pavedimų, kuriuos yra paskyręs darbuotojas ir/ arba administracija, kiti specialistai, kuriems tokia funkcija yra priskirta administracijos.

12.1.6. Gauna, analizuoja, sistemina, naudoja (savo veikloje ir/ ar Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus veiklos įgyvendinime ir kt.), teikia informaciją apie savo veiklą, Kultūrinių paslaugų ir reklamos skyriaus ir šiam skyriui priskirtų specialistų veiklą, kitą informaciją direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

12.1.7. Koordinuoja informacijos (reklamos ir kt.) paskelbimą viešojoje erdvėje bei Kultūros centro informacinėse sistemose/ erdvėse.

12.1.8. Organizuoja ir įgyvendina vadovaujamo skyriaus bendradarbiavimą su kitais fiziniiais ir juridiniais asmenimis, suderinęs su administracija.

12.1.9. Koordinuoja vadovaujamo skyriaus specialistų dalyvavimą ir pats dalyvauja edukacinėse ir/ ar projektinėse veiklose, mokymuose, kitose meninėse, kultūrinėse, ugdymo ir kitose Kultūros centro bei Kultūros centro partnerių arba Kultūros centro priskirtose kitose veiklose, įgyvendinant Kultūros centro nuostatus.

12.1.10. Koordinuoja vadovaujamo skyriaus specialistų rengiamas, organizuojamas ir įgyvendinamas savarankiškai arba su partneriais (kitais specialistais, fiziniiais ir juridiniais asmenimis ir kt.) edukacines ir/ ar projektines veiklas (edukacines programas, Kultūros paso programas, projektus ir pan.), mokymus, renginius, kitas menines, kultūrinės, ugdymo ir kitas

Kultūros centro bei Kultūros centro partnerių (suderintas bei sutartas su Kultūros centru) arba Kultūros centro priskirtas kitas veiklas, įgyvendinant Kultūros centro nuostatus.

12.2. Rengia, organizuoja ir įgyvendina savarankiškai arba su partneriais (kitais kolektyvais, fiziniais ir juridiniais asmenimis ir kt.) edukacines ir/ ar projektines veiklas (edukacines programas, Kultūros paso programas, projektus ir pan.), mokymus, renginius (konferencijas, susitikimus ir kt.), kitas menines, kultūrinės, ugdymo ir kitas Kultūros centro bei Kultūros centro partnerių (suderintas bei sutartas su Kultūros centru) arba Kultūros centro priskirtas kitas veiklas, įgyvendinant Kultūros centro nuostatus.

12.3. Darbuotojas dalyvauja kaip dalyvis (artistas, sceninės programos atlikėjas ir/ ar vedėjas, edukacinės, projektinės ir kitos veiklos atlikėjas, vedėjas ir pan.) savo inicijuojamoje veikloje (renginio, festivalio, šventės, sceninės programos, edukacinės, projektinės programos ir kt.) ir/ arba Kultūros centro jam priskirtoje veikloje (renginio, festivalio, šventės, sceninės programos, edukacinės, projektinės programos ir kt.) pagal poreikį.

12.4. Darbuotojas planuoja ir įgyvendina savo, kaip specialisto veiklą, darbo laiką, priemones ir kt., trumpalaikių ir ilgalaikių Kultūros centro jam pavestų užduočių, šiuo pareigybės aprašymu apibrėžtų veiklų bei Kultūros centro nuostatų įgyvendinimui.

12.5. Įgyvendina komercinių ir nekomercinių renginių aptarnavimą:

12.5.1. Kartu su komercinio renginio Organizatoriumi bendru sutarimu iki sutarties sudarymo (dėl patalpų Kultūros centre suteikimo komerciniam renginiui ir jo aptarnavimo) nustato bilietų į renginį prekybos pradžia, reklamos pobūdį, aptaria sutarties sudarymo sąlygas dėl renginio aptarnavimo, žodžiu ar elektroniniu laišku suderina užsakovo reikmėms reikalingą rezervuoti vietų skaičių ir vietas pagal salės planą, bilietų ir bilietų su nuolaidomis kainas, afišų ir bilietų perdavimo-priėmimo būdą ir terminus, kitas sutarties sąlygas.

12.5.2. Kartu su nekomercinio renginio Organizatoriumi bendru sutarimu iki sutarties sudarymo nustato renginio įgyvendinimo sąlygas.

12.5.3. Koordinuoja paslaugų gavėjams suteiktų patalpų aptarnavimą pagal paslaugos gavėjo poreikį, jei Kultūros centras turi galimybę suteikti atitinkamą nemokamą arba mokamą (kai paslauga yra apmokama arba reikalauja papildomų sąnaudų) aptarnavimą.

12.5.4. Koordinuoja informacijos pateikimą apie galimą renginio neįvykimą.

12.5.5. Vykdo Salės nuomos mokesčio apskaičiavimo kontrolę;

12.5.6. Patikrina ir pasirašo Bilietų panaudojimo komerciniams renginiams ataskaitą ir Bilietų komerciniams renginiams gražinimo aktą arba prižiūri, kad šie dokumentai būtų pateikti buhalterijai, kai kitas Kultūros centro specialistas, pagal darbo grafiką yra priskirtas šio punkto funkcijai įgyvendinti.

12.5.7. Planuoja ir koordinuoja Kultūros centro salių ir kitų patalpų užimtumą (išskyrus Kultūros centro kolektyvų repeticijas), sudaro Utenos kultūros centro materialiojo turto trumpalaikės nuomos sutartis su užsakovais, paslaugų sutartis.

12.5.8. Organizuoja profesionalių atlikėjų gastroles Utenos kultūros centre, sudaro Utenos kultūros centro materialiojo turto trumpalaikės nuomos sutartis su atlikėjais.

12.6. Atlieka vertimo paslaugas (žodžiu ir raštu) rusų arba anglų kalba pagal kompetenciją, verčia renginių metu pagal poreikį ir kontaktuoja (teikia informaciją, konsultuoja, derina užsakymus ir kt.) su užsienio partneriais rusų arba anglų kalba pagal kompetenciją.

12.7. Rengia, tvarko, pildo, prižiūri, archyvuoja, saugo savo, kaip specialisto dokumentaciją (saugos ir sveikatos instrukcijas, kitas instrukcijas, kitus veiklos dokumentus ir kt.) ir kitą dokumentinę, metodinę, garsinę, vaizdinę bei kitą veiklos medžiagą. Renka, teikia arba gauna informaciją direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

12.8. Rengia ir teikia savo, kaip specialisto veiklos planus (metinius, periodinius, atskirų veiklų, pavedimų ir kt.), veiklos sąmatas (kostiumų, projektų, edukacinių programų, metinės, periodinės, atskirų veiklų, pavedimų ir kt.) ir ataskaitas (metines, periodines, atskirų veiklų, pavedimų ir kt.) administracijai, kitam direktoriaus įsakymu priskirtam koordinuojančiam

specialistui, suderinęs su administracijos paskirtu specialistu. Veiklos planus, veiklos sąmatas ir ataskaitas darbuotojas rengia, teikia ir įgyvendina direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

12.9. Analizuoja, sistemina skyriaus veiklą ir teikia pasiūlymus (dėl savo veiklos, vadovaujamo skyriaus specialistų veiklos, Kultūros centro veiklos) direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka administracijai, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

12.10. Darbuotojas dirba ir/ arba bendradarbiauja su Kultūros centro specialistais, administracija, įgyvendindamas šio pareigybės aprašymo nuostatas, Kultūros centro pavedimus, o dirba ir/ arba bendradarbiauja su kitais fiziniams ir juridiniams asmenimis su Kultūros centro administracijos leidimu.

12.11. Darbuotojas koordinuoja jam priskirto kito specialisto, praktikanto, savanorio ir pan. veiklą. Specialistas, praktikantas, savanoris ir pan. gali būti priskirtas direktoriaus įsakymu, administracijos žodiniu ir/ arba rašytiniu pavedimu. Nuolatinė (metinė, sezoninė ir pan.) specialisto, praktikanto, savanorio ir pan. koordinavimo funkcija darbuotojui priskiriama tik direktoriaus įsakymu.

12.12. Darbuotojas konsultuoja pagal savo kompetenciją kitus Kultūros centro specialistus, o kitus fizinius ir juridinius asmenis konsultuoja Kultūros centro administracijos pavedimu arba suderinęs tokią funkciją su administracija.

12.13. Darbuotojas pavadoja skyriaus vadybininką-vertėją (atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai vadybininkas-vertėjas negali atlikti pareigų).

12.14. Darbuotojas pavadoja kitą Kultūros centro specialistą (kito skyriaus vedėją, renginių organizatorių, vadybininką ir kt.) direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

12.15. Darbuotojas kelia savo kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, komandiruotėse, kitose veiklose ir pan., suderinęs su administracija (kai šio punkto įgyvendinimą inicijuoja pats darbuotojas) arba administracijos pavedimu.

12.16. Darbuotojas ugdo asmenines bendravimo kultūros, sceninės kultūros, pilietines, tautines ir kitas vertybes bei kompetencijas.

12.17. Darbuotojas dirba su Kultūros centro patikėtomis darbo, veiklos, sceninėmis ir kitomis priemonėmis (darbo drabužiais, kolektyvo narių kostiumais, instrumentais, butaforija, dekoracijomis ir kt.) bei inventoriumi (kompiuterine technika, scenos įranga, kita įranga ir kt.) direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

12.18. Darbuotojas atlieka, įgyvendina organizacines, vadybines ir kitas funkcijas, veiklas, kitus administracijos arba direktoriaus įsakymu paskirto koordinuojančio specialisto pavedimus, užduotis, kitas teises, pareigas ir funkcijas, kurios neprieštarauja Kultūros centro nuostatams, įstaigos veiklos tvarkoms, darbo kodeksui, kitiems teisės aktams ir yra būtinos šio pareigybės aprašymo nuostatų įgyvendinimui.

IV SKYRIUS

PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

13. Darbuotojas turi teisę:

13.1. Į tinkamas darbo sąlygas (darbo vietos, laiko, poilsio, atostogų, socialinių garantijų, darbo užmokesčio ir kt.), kurias apibrėžia darbo kodeksas, kiti teisės aktai bei Kultūros centro nuostatai, kiti Kultūros centro dokumentai. Tinkamos darbo sąlygos nustatomos darbuotojo darbo sutartimi ir/ arba direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

13.2. Į tinkamas darbo priemones (technologines, programines, sisteminės, kompiuterines, atlikimo meno instrumentus ir priemones, butaforiją, scenografiją, kitus darbo instrumentus ir priemones ir kt.) pagal kompetenciją ir poreikį. Tinkamos darbo priemonės

darbuotojui priskiriamos šiame pareigybės apraše nustatytooms funkcijoms atlikti darbo sutartimi ir/ arba direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

13.3. Įgyvendinti šiame pareigybės aprašyme apibrėžtus darbuotojo pareigybės reikalavimus, darbo funkcijas, teises, pareigas, atsakomybę ir kt.

13.4. Gauti ir teikti informaciją (Kultūros centro veiklos, darbuotojo veiklos ir kt.) direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

13.5. Teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir/ arba administracijai dėl Kultūros centro veiklos gerinimo.

13.6. Įgyvendinti kitas teises ir pareigas, kurios nėra apibrėžtos šiame pareigybės aprašyme, tačiau yra nustatytos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

14.1. Tinkamą šio pareigybės aprašymo nuostatų (darbuotojo pareigybės reikalavimų, darbo funkcijų, teisių, pareigų, atsakomybių ir kt.) vykdymą ir įgyvendinimą Kultūros centro nustatytais terminais. Darbuotojui draudžiama perleisti darbą (šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, teises, pareigas ir pan.) kitam Kultūros centro specialistui, fiziniam ar juridiniam asmeniui be direktoriaus leidimo. Darbuotojo darbo perleidimas galimas teisės aktų (darbo kodekso ir kt.) nustatyta tvarka.

14.2. Tinkamą pareigų atlikimą Kultūros centro nustatytais terminais.

14.3. Tinkamą darbo laiko planavimą, organizavimą, vykdymą, įgyvendinant šio pareigybės aprašymo nuostatas.

14.4. Profesinės kvalifikacijos ir kitų profesinių įgūdžių (turimų arba priskirtų, papildomai apmokius) išsaugojimą bei tobulinimą.

14.5. Kultūros centro nuostatų, veiklos tvarkų, taisyklių laikymąsi bei vykdymą.

14.6. Teisingą informacijos pateikimą Kultūros centro nustatytais terminais.

14.7. Teisingą dokumentų rengimą, pildymą, pateikimą Kultūros centro nustatytais terminais.

14.8. Patikėto inventoriaus, darbo priemonių ir pan. naudojimą, priežiūrą, saugojimą, eksponavimą ir pan.

15. Darbuotojas privalo iš karto nustatyta tvarka informuoti administraciją ir/ ar kitą atsakingą pagal kompetenciją specialistą (už renginį, spektaklį, veiklą, turtą, tvarką ir pan.) direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka:

15.1. Apie pastebėtą, užfiksuotą, sužinotą ir pan. kito Kultūros centro specialisto darbo pareigų pažeidimą.

15.2. Kito Kultūros centro specialisto, fizinio ar juridinio asmens padarytą, daromą ar galimą žalą Kultūros centrai (įstaigai, specialistams, kolektyvų nariams, paslaugų gavėjams, žiūrovams ir kt.) dėl neteisingos ir/ ar neteisėtos informacijos pateikimo, disponavimo.

15.3. Apie kito Kultūros centro specialisto, fizinio ar juridinio asmens padarytą, daromą ar galimą žalą Kultūros centro reputacijai.

15.4. Apie kito Kultūros centro specialisto, fizinio ar juridinio asmens padarytą, daromą ar galimą žalą Kultūros centro turtui (pastatui, aplinkai, inventoriui, darbo priemonėms, kostiumams, butaforijai ir kt.).

15.5. Apie savo veiksmais tyčia ar netyčia padarytą bet kokią žalą Kultūros centrai (įstaigai, specialistams, kolektyvų nariams, paslaugų gavėjams, žiūrovams ir kt.).

16. Pagal galimybes ir/ ar kompetenciją užkirsti kelią veiksams, žalai, kurie daromi Kultūros centrai (įstaigai, nariams ir kt.) bei suteikti fiziniams ir juridiniams asmenims pagalbą

(iškviesti medicinos, teisėsaugos, kitas tarnybas), iškilus atitinkamoms situacijoms, kuomet vykdant Kultūros centro veiklą darbuotojas arba specialistas negali situacijos išspręsti vienas.

17. Darbuotojas už darbo pareigų pažeidimus, už padarytą žalą Kultūros centro turtui (pastatui, aplinkai, inventoriui, darbo priemonėms, kostiumams, butaforijai ir kt.), už padarytą kitą žalą Kultūros centrai, kuri yra nepaminėta, atsako ir atlygina darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.