

ŠAČIŲ SKYRIAUS KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – Šačių skyriaus kultūrinių renginių organizatorius (toliau – kultūrinių renginių organizatorius) yra Skuodo rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės grupė – specialistai.

4. Kultūrinių renginių organizatorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su jo darbo santykiais, Kultūros centro direktorius.

5. Kultūrinių renginių organizatorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Skuodo rajono kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI KULTŪRINIŲ RENGINIUI ORGANIZATORIUI

6. Darbuotojas, einantis kultūrinių renginių organizatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turi turėti aukštesnįjį arba spec. vidurinį išsilavinimą renginių, teatro režisavimo srityje arba humanitarinių, socialinių mokslų srityje;

6.2. turi turėti 1 metų darbo kultūros srityje patirties, organizacinių gabumų, būti kūrybingu, pareigingu, komunikabiliu;

6.3. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos kultūrą ir kultūros įstaigų veiklą;

6.4. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas (projektus);

6.5. išmanyti raštvedybos taisykles, taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.6. būti susipažinusiam su atitinkamo regiono, kuriame bus vykdoma darbinė veikla, bendruomenės pomėgiais, laisvalaikio praleidimo galimybėmis, etnosavitumais;

6.7. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

6.8. mokėti dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programa;

6.9. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis, būti taktišku ir sąžiningu.

III SKYRIUS KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

7. Kultūrinių renginių organizatorius vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir režisuoja valstybinių švenčių, atmintinų dienų paminėjimus savo aptarnaujamoje teritorijoje, seniūnijos kalendorines šventes, tradicinius renginius, išvykas į rajono ir Respublikos kultūrinius renginius;

7.2. organizuoja mėgėjų kūrybinę veiklą, suburia ir vadovauja bent vienam mėgėjų meno kolektyvui;

7.3. tiria seniūnijos kultūrinius poreikius, kuruoja ir koordinuoja programų jiems tenkinti projektus, palaiko ryšius su bendruomene, seniūnija, kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

- 7.4. populiarina profesionalųjį meną, rūpinasi jo sklaida seniūnijoje;
- 7.5. konsultuoja kultūros įstaigų, mokyklų, nevyriausybinių organizacijų bei kitus renginių organizatorius su savo funkcijų vykdymu susijusiais klausimais;
- 7.6. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su savo bei kitų rajonų, miestų kultūros įstaigomis, meno kolektyvais;
- 7.7. kartu su žanrų specialistais organizuoja žanrų kolektyvų apžiūras, festivalius, mėgėjų meno kolektyvų pasirodymus;
- 7.8. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, kaupia metodinę medžiagą ir savo renginių kultūros ir meno priemonių aprašymus, scenarijus, pildo savo vadovaujamų kolektyvų veiklos apskaitos žurnalus, kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbo laiką;
- 7.9. ruošia perspektyvines ir trumpalaikes savo veiklos programas. Perduoda ateinančio mėnesio savo renginių planą Kultūros centro direktoriui, iki kiekvieno mėnesio 14 dienos;
- 7.10. populiarina etnokultūrą savo veiklos teritorijoje;
- 7.11. rūpinasi skyriaus reklama ir reprezentacija;
- 7.12. įgyvendina Kultūros centro veiklos planą;
- 7.13. padeda kitoje Kultūros centro veikloje;
- 7.14. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS PAVALDUMAS

8. Kultūrinių renginių organizatorius pavaldus Kultūros centro direktoriui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)