

PATVIRTINTA
Klausučių kultūros centro
direktoriaus 2022 m. gegužės 24 d.
įsakymu Nr. VI-14

KLAUSUČIŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪROS RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Klausučių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) renginių organizatorius yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A².

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.3. mokėti dirbti komandoje;
 - 3.4. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas (projektus);
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.6. būti susipažinusiam su atitinkamo regiono, kuriame bus vykdoma darbinė veikla, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų pomėgiais, laisvalaikio praleidimo galimybėmis;
 - 3.7. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su partneriais ir kolegomis, būti taktišku, sąžiningu, komunikabiliu, pareigingu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Renginių organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. atsižvelgiant į vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų poreikius inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja šventes, festivalius, susitikimus, teminius vakarus, atsako už šių renginių kokybę ir meninį lygį;
 - 4.2. rengia renginių projektus, programas, scenarijus;
 - 4.3. rūpinasi inicijuojamų, organizuojamų kultūrinių renginių viešinimu, jų reklama ir reprezentacija prieš renginius;
 - 4.4. direktoriaus nurodymu organizuoja kitus Kultūros centro vykdomus renginius;
 - 4.5. ieško savo inicijuojamiems renginiams rėmėjų;
 - 4.6. derina sąlygas ir rengia sutartis perkant kultūrinės paslaugas;
 - 4.7. rengia kultūrinių renginių sąmatas;
 - 4.8. rengia ir vykdo kultūrinius projektus, teikia jų ataskaitas;
 - 4.9. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su rajono įstaigomis, organizacijomis, įmonėmis, bendruomenėmis pareigybės kompetencijos klausimais;
 - 4.10. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, kaupia metodinę medžiagą, savo kultūrinių renginių aprašymus;
 - 4.11. prireikus režisuoja ir veda renginius, rūpinasi renginių įgarsinimu;
 - 4.12. teikia darbo planus, ataskaitas ir informacinę medžiagą;
 - 4.13. bent vieną kartą per dieną tikrinasi savo elektroninį paštą ir vidaus informacinę sistemą;

- 4.14. užtikrina saugią garso aparatūros prietaisų eksploataciją, rūpinasi jos remontu ir priežiūra;
- 4.15. rūpinasi garso įrašais Kultūros centro renginiams, leidžia muziką renginiuose, dalyvauja generalinėse repeticijose;
- 4.16. įgarsina kultūros centro vidinius ir viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai ir kiti renginiai);
- 4.17. organizuoja poilsio vakarus jaunimui;
- 4.18. pagal poreikį organizuoja kino filmų demonstravimą;
- 4.19. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro, filialo vykdoma veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

Šias pareigas vykdančias darbuotojas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)