

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

KLAUSUČIŲ KULTŪROS CENTRO IR JUODAIČIŲ FILIALO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

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

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 susipažinusi 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. Filialo 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 kultūrines paslaugas;
 - 4.7. rengia kultūrinių renginių sąmatas;
 - 4.8. rengia ir vykdo kultūrinius projektus, teikia jų ataskaitas;
 - 4.9. tiria miesto ir rajono kultūrinius poreikius;
 - 4.10. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su rajono įstaigomis, organizacijomis, įmonėmis, bendruomenėmis pareigybės kompetencijos klausimais;
 - 4.11. bendradarbiauja su spauda rengiant straipsnius, reklamuojant Kultūros centro kultūrinius renginius, projektus;

- 4.12. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, kaupia metodinę medžiagą, savo kultūrinių renginių aprašymus;
- 4.13. prireikus režisuoja ir veda renginius;
- 4.14. teikia darbo planus, ataskaitas ir informacinę medžiagą;
- 4.15. bent vieną kartą per dieną tikrinasi savo elektroninį paštą ir vidaus informacinę sistemą;
- 4.16. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro ir Juodaičių 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)