

JURBARKO KULTŪROS CENTRO GIRDŽIŲ SKYRIAUS KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko kultūros centro Girdžių skyriaus (toliau – skyrius) kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei. 2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis: planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą, puoselėti regiono kultūrą, skatinti ir remti vietos gyventojų kultūrinę iniciatyvas, naujų, šiuolaikinių meno formų atsiradimą ir vystymą, vykdyti kultūrinę edukacinę veiklą, puoselėti ir populiarinti etninę kultūrą, organizuoti prasmingą gyventojų laisvalaikį ir pramoginius, švietėjiškus renginius.

4. Pareigybės pavaldumas: Jurbarko kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

5.2. būti susipažinęs su rajono kultūrinio gyvenimo situacija, žinoti skyriaus darbo specifiką;

5.3. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;

5.4. būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, komunikabilus, logiškai mąstantis, mokėti organizuoti kultūrinius renginius, kūrybiškai dirbti su mėgėjų meno kolektyvais;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu teksto, nuotraukų redagavimo, elektroninio pašto programomis;

5.6. žinoti ir gebėti:

5.6.1. vertinti tradicinės kultūros, akademinio meno, šiuolaikinės muzikos, teatro, choreografijos tendencijas, tarpusavio sąsajas, ryšį su mėgėjų menine veikla;

5.6.2. renginių rengimo, viešųjų pirkimų organizavimo tvarkas, pramoginių bilietų apskaitą;

5.6.3. Jurbarko kultūros centro valdymo principus, finansines galimybes;

5.6.4. dokumentų rengimo principus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6.5. bendruomenės gyventojų poreikius, psichologinį klimatą bendruomenėje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja ir organizuoti skyriaus kultūrinę ir ūkinę veiklą;

6.2. sudaro darbo planus, mėnesines ir metines ataskaitas, nustatytais terminais jas pristato Jurbarko kultūros centrui;

6.3. analizuoja bendruomenės narių pastebėjimus, prašymus, pasiūlymus dėl skyriaus veiklos kokybės gerinimo;

6.4. inicijuoja naujus kultūrinius projektus, rašo kultūrinės veiklos plėtros programas Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijai ir įvairiems fondams, ieško rėmėjų skyriaus kultūrinės veiklos įgyvendinimui;

6.5. pagal galimybes režisuoja koncertines programas, vykdo atlikėjo funkcijas;

6.6. laiku, kokybiškai tvarko ir saugo skyriaus veiklos ir mėgėjų meno kolektyvo dokumentaciją;

6.7. analizuoja skyriaus kolektyvų veiklą ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl jų veiklos gerinimo;

6.8. kaupia medžiagą ir rašo skyriaus metraščių, įvairią medžiagą susijusią su vietovės istoriniu, etnokultūriniu, kūrybiniu palikimu, rūpinasi žymių kraštiečių atminties ir etninių tradicijų išsaugojimu;

6.9. organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimus, poilsio vakarus, vakarones ir kitus renginius, atvykstančių kolektyvų ar solistų koncertus;

6.10. kaupia specialiųjų programų lėšas ir jas naudoja skyriaus poreikiams ir renginiams;

6.11. prižiūri skyriuje esantį materialųjį ir kitą turtą, jį naudoti tik skyriaus poreikiams;

6.12. pasibaigus patalpų nuomos kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims laikui, jas apžiūri, nustatęs turtui padarytą žalą, apie tai praneša Jurbarko kultūros centro direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui;

6.13. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Jurbarko kultūros centro arba skyriaus vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. Jurbarko kultūros centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

7.2. organizuojamų renginių, kolektyvų pasirodymų meninį lygį, darbo drausmę, tvarką renginių metu, skyriuje esančio turto apsaugą;

7.3. planuotos veiklos programos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pristatymą, nustatytu laiku, Jurbarko kultūros centrui;

7.4. tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų vykdymą;

7.6. darbo sutartyje ir šiame aprašyme nurodytų pareigų vykdymą.

8. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku _____

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)