

JURBARKO KULTŪROS CENTRO KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kultūrinių renginių organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: Kultūros centro direktoriaus pavadotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį menų ar socialinių mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių menų ar socialinių mokslų srities išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti kultūrinių renginių organizatoriaus darbo specifiką, renginių organizavimo tvarką;
 - 4.3. išmanyti tradicinės kultūros, akademinio meno, šiuolaikinės muzikos, teatro, choreografijos tendencijas, tarpusavio sąsajas, ryšį su mėgėjų menine veikla;
 - 4.4. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 4.5. būti iniciatyvus, kūrybiškas, pareigingas, komunikabilus, gebėti burti ir vadovauti kolektyvui;
 - 4.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 4.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
 - 4.9. būti susipažinęs su šalies kultūros politika ir procesais, Kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą:
 - 5.1.1. planuoja, režisuoja ir organizuoja valstybinių ir miesto švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimus, rajoninius masinius ir kitus renginius, atsako už šių renginių kokybę ir meninį lygį;
 - 5.1.2. rengia ir veda savo organizuojamiems renginiams, individualias, jungtines ir generalines repeticijas, esant poreikiui dalyvauja kitų Kultūros centro ar skyrių darbuotojų organizuojamų renginių repeticijose ir esant reikalui pataria dėl renginio scenarijaus;

5.1.3. rūpinasi informacijos, reklaminės medžiagos apie renginius rengimu ir sklaida Kultūros centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, spaudoje, kuria patrauklų Kultūros centro įvaizdį;

5.1.4. bendradarbiauja su įvairių žanrų mėgėjų meno kolektyvų vadovais organizuojant projektinius bei kitus renginius;

5.1.5. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, esant poreikiui rengia bendras menines programas;

5.1.6. režisuoja Kultūros centro organizuojamas programas ir esant poreikiui vykdo atlikėjo funkcijas: vaidina ir/ar veda renginius;

5.1.7. režisuoja ne Kultūros centro organizuojamus, bet Kultūros centre vykstančius renginius (jeigu yra sudarytos sutartys), esant poreikiui vykdo atlikėjo funkcijas;

5.1.8. konsultuoja skyrių darbuotojus renginių organizavimo klausimais, esant poreikiui rengia scenarijus;

5.2. kaupia ir pateikia Kultūros centro metodiniam kabinetui savo veiklos dokumentaciją: renginių scenarijus, reklaminius leidinius ir kt.;

5.3. analizuoja bendruomenės narių pastabas, pasiūlymus dėl Kultūros centro veiklos kokybės gerinimo;

5.4. analizuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą ir teikia pasiūlymus Kultūros centro direktoriui dėl jos gerinimo;

5.5. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

5.6. rengia metinius veiklos planus, metines ir kitas ataskaitas, teikia informaciją apie poreikius, planuojant metų biudžetą ir rengiant viešųjų pirkimų planą;

5.7. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi veiklai reikalingų priemonių, atnaujinimu;

5.8. prisideda prie Kultūros centro organizuojamų renginių įgyvendinimo, dalyvauja kūrybiniame procese, teikia siūlymus dėl renginių tobulinimo, glaudžiai bendradarbiauja su kitais Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojais, kvalifikuotais darbuotojais, darbininkais;

5.9. dirba Kultūros centro komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja Kultūros centro darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;

5.10. inicijuoja naujus kultūrinius projektus, rašo kultūrinės veiklos projektus Jurbarko rajono savivaldybės administracijai, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijai, įvairiems fondams, ieško rėmėjų, partnerių Kultūros centro kūrybinei veiklai įgyvendinti;

5.11. savo darbe vadovaujasi Jurbarko kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;

5.12. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku _____

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)