

PRIEKULĖS KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Priekulės kultūros centro (toliau Centras) renginių organizatoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja renginių organizatoriaus, dirbančio Centre pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Renginių organizatorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

2. Priekulės kultūros centro renginių organizatorius yra specialistų pagrindinės grupės (kodas 2) teisės, socialinės srities ir kultūros specialistų pogrupio (kodas 26) kūrybinių darbuotojų ir atlikėjų grupės (kodas 265) kino, teatro ir panašių sričių režisierių ir prodiuserių pogrupio (kodas 2654) renginių organizatorius (kodas 265411).

3. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų kultūros vadybos arba meno (teatro) srities išsilavinimą

5. Būti susipažinusiame ir savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.

6. gerai mokėti valstybinę kalbą, žinoti dokumentų rengimo principus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

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

8. žinoti Lietuvos Dainų švenčių ir Moksleivių Dainų švenčių organizavimo sistemą, Dainų švenčių tradicijos keliamus reikalavimus;

9. būti susipažinusiame su Priekulės kultūros centro valdymo principais, finansinėmis galimybėmis, renginių organizavimo, viešųjų pirkimų tvarka;

10. domėtis bendruomenės kultūros poreikiais;

11. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;

12. būti pareigingu, iniciatyviu ir kūrybingu;

13. gebėti dirbti kompiuteriu.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

14. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atlieka šias funkcijas vykdo:

14.1. planuoja ir organizuoja Priekulės kultūros centro kultūrinę veiklą;

14.2. bendradarbiauja su įvairių žanrų meno kolektyvų vadovais, laikydamasis tarpusavio bendravimo ir sceninės kultūros;

14.3. organizuoja valstybinių ir miesto švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių minėjimus, masinius renginius, įvairius projektus;

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

14.5. organizuoja Priekulės kultūros centro renginių reklamą;

14.6. inicijuoja naujus kultūrinius projektus, kultūrinės veiklos plėtros programas, kuriuos teikia įvairiems fondams paramai gauti, ieško rėmėjų.

14.7. bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;

14.8. koordinuoja Priekulės kultūros centro skyrių veiklą, konsultuoja darbuotojus, teikia metodinę pagalbą; kaupia renginių scenarijus, vaizdinę medžiagą ir t.t.;

14.9. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

15. pavaduoja direktorių jo atostogų metu ar ligos atveju.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

16.1. už Priekulės kultūros centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

16.2. už planuotos veiklos programos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pristatymą laiku;

16.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo tvarkos taisyklių bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų vykdymą;

17. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą renginių organizatorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku :

.....
.....
.....