

GRIŠKABŪDŽIO KULTŪROS CENTRO KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Griškabūdžio kultūros centro (toliau – Centras) kultūrinių renginių organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis: planuoti ir organizuoti centro kultūrinę veiklą, užtikrinti tautinių, valstybinių švenčių ir įvairių formų renginių rengimą, scenarijaus kūrimo ir išpildymo, renginių režisavimo, kultūrinės edukacinės ir sociokultūrinės veiklos rengimo bei kitas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas: Griškabūdžio 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. turi būti dirbęs kultūrinės veiklos organizatoriaus darbą ir turėti bent vienerių metų darbo patirtį;
 - 5.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, žinoti dokumentų rengimo principus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. išmanyti tradicinės kultūros, akademinio meno, šiuolaikinės muzikos, teatro, choreografijos tendencijas, tarpusavio sąsajas, ryšį su mėgėjų menine veikla;
 - 5.5. žinoti Lietuvos dainų švenčių ir Moksleivių dainų švenčių organizavimo sistemą, Dainų švenčių tradicijos keliamus reikalavimus;
 - 5.6. domėtis bendruomenės gyventojų poreikiais;
 - 5.7. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 5.8. gebėti dirbti kompiuteriu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja Centro kultūrinę veiklą;
 - 6.2. bendradarbiauja su įvairių žanrų meno kolektyvų vadovais, laikydamasis tarpusavio bendravimo ir sceninės kultūros;
 - 6.3. organizuoja valstybinių ir miesto švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimus;
 - 6.4. režisuoja koncertines programas, pagal galimybes vykdo atlikėjo funkcijas;
 - 6.5. organizuoja Centro renginių reklamą;
 - 6.6. inicijuoja naujus kultūrinius projektus, rašo kultūrinės veiklos plėtros programas Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijai ir įvairiems fondams, ieško rėmėjų Centro kultūrinės veiklos įgyvendinimui;
 - 6.7. analizuoja bendruomenės narių pastebėjimus, prašymus, pasiūlymus dėl centro veiklos kokybės gerinimo;
 - 6.8. analizuoja centro kultūrinę veiklą ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl jos gerinimo;

6.9. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis, kvalifikacijos tobulinimo institucijomis;

6.10. kaupia ir pateikia centro direktoriui savo veiklos dokumentaciją: renginių scenarijus, reklaminius leidinius ir kt.;

6.11. pagal direktoriaus nurodymus rengia ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;

6.12. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su Griškabūdžio kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

7.1. direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

7.2. organizuojamų renginių meninį lygį, patikėto turto apsaugą;

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

7.4. tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, vidaus tvarkos taisyklių 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)