

RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) renginių organizatorius (toliau - Organizatorius) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Organizatoriaus pareigybė reikalinga Centro veiklos programai įgyvendinti – organizuoti renginius.
4. Pavaldumas: Organizatorius pavaldus Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui kultūros klausimams, (dirbantis skyriuje - ir skyriaus vadovui).

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis Organizatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus: turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.1. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu;
 - 5.2. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir informacinių technologijų žinių ir gebėjimų dirbti kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros įstaigų veiklą, savo darbe gebėti vadovautis Centro direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais, Centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. gebėti rengti projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti;
 - 5.5. žinoti raštvedybos reikalavimus;
 - 5.6. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis Organizatoriaus pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Centro nuostatais, vykdo veiklos programą;
 - 6.2. organizuoja Centro (skyriuose – skyriaus) renginius bei jų aptarnavimą, atsižvelgiant į vietos bendruomenės visų amžiaus grupių laisvalaikio užimtumo poreikius;
 - 6.3. ruošia scenarinius planus, rašo renginių scenarijus, rengia renginių programas, sudaro išlaidų sąmatas;
 - 6.4. organizuojant renginius, bendradarbiauja su mėgėjų meno kolektyvo vadovais, renginių režisieriais, techniniu aptarnaujančiu personalu, informacijos specialistais;
 - 6.5. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, partneriais bei rėmėjais;

- 6.6. ieško, užmezga, palaiko bendravimo ir bendradarbiavimo ryšius su atlikėjais, kūrėjais, tautodailininkais bei menininkais;
- 6.7. pagal galimybes ir gebėjimus vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius, pagal parengtus scenarijus vaidina, skaito, groja ir kt.;
- 6.8. rengia projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti, dalyvauja projektų vykdyme;
- 6.9. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines žinias, dalyvauja seminaruose, meistriškumo kursuose ir pan.;
- 6.10. siekia aukštesnio renginių meninio lygio bei pripažinimo, analizuoja kultūros vartotojų poreikius;
- 6.11. rengia veiklos planus bei ataskaitas;
- 6.12. rūpinasi Centro teigiamu įvaizdžiu ir informacijos sklaida;
- 6.13. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
- 6.14. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
- 6.15. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(data)