

MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Sedos kultūros kultūros centro kultūrinių renginių organizatoriaus (toliau – renginių organizatorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti Mažeikių rajono Sedos kultūros kultūros centro kultūrinius renginius, užtikrinti kokybišką kultūrinių paslaugų teikimą Sedos seniūnijos teritorijoje, vadovauti kolektyvui. Tai turi būti daroma išlaikant stabilų funkcionavimą, verslo reputaciją ir gautų įgaliojimų bei resursų ribose.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI RENGINIŲ ORGANIZATORIUI

5. Renginių organizatoriaus pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikacijos laipsniu ir jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
6. Renginių organizatorius privalo gerai mokėti valstybinę kalbą, mokėti bent vieną užsienio kalbą, išmanyti kalbos kultūros reikalavimus. Mokėti naudotis ir dirbti įvairiomis orgtechnikos priemonėmis (kompiuteriu, faksimilinio ryšio aparatais, kopijavimo ir kita technika), turėti organizacinių gabumų, būti kūrybingam, pareigingam, komunikabiliam, gebėti dirbti komandoje, būti susipažinusi su darbų saugos instrukcijomis dirbant šiomis priemonėmis ir jų laikytis.
7. Turi išmanyti darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisykles
8. Renginių organizatorius turi žinoti (išmanyti):
 - 8.1.Reklaminių kampanijų vykdymo formas ir metodus.
 - 8.2.Dalykinio bendravimo etiką.
 - 8.3.Mažeikių rajono Sedos kultūros centro valdymo struktūrą.
 - 8.4.Inovacinės ir investicinės veiklos perspektyvas.
 - 8.5.Kaip vertinti dalykines darbuotojų savybes.
 - 8.6.Raštvedybos pagrindus, kompiuterinis raštingumas.
 - 8.7.Kaip apdoroti informaciją šiuolaikinėmis techninėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis.

III. RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

9. Organizuoja Mažeikių rajono Sedos kultūros centro kultūrinius renginius, kurių tikslas yra patenkinti vartotojų poreikius. Tai turi būti daroma išlaikant stabilų funkcionavimą, tradicijų tęsimą ir naujų idėjų įgyvendinimą.
10. Vadovauja meno kolektyvui, siekia jo kategorijos.
11. Analizuoja ir sprendžia organizacines, technines, ekonomines problemas, siekia didinti paslaugų kokybę bei konkurencingumą, skatina ekonomiškai ir efektyviai naudoti materialius, finansinius ir darbo resursus.
12. Užmezga kontaktus su partneriais, renka reikalingą informaciją ryšiams plėsti ir keistis patirtimi.
13. Analizuoja teikiamų paslaugų paklausą, prognozuoja ir skatina realizavimą tyrinėdamas ir vertindamas vartotojų poreikius.
14. Kuria kultūrinės veiklos programas – projektus.
15. Veda savo vadovaujamų kolektyvų metraštį, iliustruoja nuotraukomis. Užtikrina, kad augtų paslaugų poreikis ir pelningumas, konkurencingumas ir kokybė, didina darbo efektyvumą.
16. Organizuoja Sedos kultūros centro prioritetą- etnokultūrinę raišką..
17. Rūpinasi savo kolektyvų reklama.
18. Organizuoja vietų renginiams paruošimą.
19. Pagal galimybes organizuoja savo vadovaujamų kolektyvų koncertines išvykas.
20. Kviečia teisinių, techninių, finansinių ir kitų sričių konsultantus bei ekspertus, jei tai reikalinga.
21. Vykdo kitus vienkartinis direktoriaus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

Renginių organizatorius atsako už tai, kad:

22. Netinkamai vykdė arba nevykdė savo pareigų, numatytų šioje instrukcijoje, kaip to reikalauja galiojantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
23. Vykdydamas savo veiklą pažeidė įstatymus, kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai.
24. Atsako už materialinių vertybių ir medžiagų saugumą bei tinkamą jų naudojimą darbe.
27. Be kultūros centro darbuotojo, atsakingo už materialųjį turtą, žinios už įstaigos ribų neišneša instrumentų, garso aparatūros, koncertinių rūbų, sportinio inventoriaus, neskolina kitiems asmenims.
28. Atsako už savalaikį, kokybišką pavestų pareigų ir funkcijų vykdymą, darbo drausmės, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.
29. Reguliariai veda užsiėmimus savo vadovaujamiems kolektyvams, nuolat dalyvauja sportinėse varžybose, koncertinėse programose.
30. Iškilus bet kokiems neaiškumams, kreipiasi į kultūros centro direktorių paaiškinimo.
31. Gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn už darbo drausmės, priešgaisrinės ir darbo saugos taisyklių pažeidimus.
32. Atsakinga už einamąją, išankstinę ir paskesniąją finansų kontrolę Mažeikių rajono Sedos kultūros centre.
33. Atskaitingas kultūros centro direktoriui.

