

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono Sedos kultūros
centro direktoriaus 2025 m.
lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V-22

MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Sedos kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kultūrinių renginių organizatorius yra specialistų grupės darbuotojas (kodas pagal Lietuvos pareigybių klasifikatorių – 265404) dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – rengti, planuoti ir įgyvendinti Kultūros centro kultūrinius renginius, užtikrinti kokybišką kultūrinių paslaugų teikimą Sedos seniūnijos teritorijoje, vadovauti meno kolektyvui, išlaikant stabilų funkcionavimą ir gautų įgaliojimų bei resursų ribose.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui. Kultūrinių renginių organizatorių priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį, nustato tarnybinių atlyginimų Kultūros centro direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją (meno, humanitarinių ar socialinių mokslų);

5.2. žinoti kalbos kultūros, bendravimo, bendradarbiavimo, etikos normas, gebėti bendrauti, mokėti planuoti ir savo veiklą;

5.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšių, organizacinės technikos priemonėmis, turėti informacinių technologijų žinių ir gebėjimų, pakankamų darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;

5.4. mokėti rengti, vykdyti kultūrinius, meninius projektus ir jiems vadovauti;

5.5. žinoti Kultūros centro struktūrą, veiklos sritis, išmanyti kultūrinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus, dokumentų rengimo taisyklių pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. būti susipažinęs su šalies kultūros politika ir procesais, kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;

5.7. turėti pedagoginių įgūdžių, mokėti suburti meno kolektyvą ir jam vadovauti.

III. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

6. Kultūrinių renginių organizatorius:

6.1. rengia Kultūros centro kultūrinius renginius;

6.2. rūpinasi tautinių, kalendorinių, valstybinių švenčių rengimu ir rengia šioms progoms temines programas;

6.3. vadovauja meno kolektyvui, siekia jo kategorijos;

6.4. siekia didinti paslaugų kokybę bei konkurencingumą, skatina ekonomiškai ir efektyviai naudoti materialius, finansinius ir darbo resursus;

6.5. analizuoja teikiamų paslaugų paklausą, prognozuoja ir skatina realizavimą, tyrinėdamas ir vertindamas vartotojų poreikius;

- 6.6. kuria kultūrinės veiklos programas – projektus, veda savo vadovaujamų kolektyvų metraštį, iliustruoja nuotraukomis;
- 6.7. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams;
- 6.8. rūpinasi savo darbo vietos tvarka, saugo ir tausoja jam patikėtas materialine vertybes;
- 6.9. nuolat tobulina savo kūrybinius įgūdžius;
- 6.10. pasirūpina, kad renginys būtų reklamuojamas ir skleidžiamas tinkamu būdu;
- 6.11. pagal galimybes organizuoja savo vadovaujamų kolektyvų koncertines išvykas;
- 6.12. rengia išsamų renginio planą, kuriame būtų nustatyti visi renginio elementai nuo vietos iki reikiamos techninės įrangos;
- 6.13. dalyvauja seminaruose, mokymuose, susijusiuose su jo darbo funkcijomis, kelia kvalifikaciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Kultūrinių renginių organizatorius atsako:
- 7.1. už Kultūros centro kultūrinių renginių rengimą, jų vykdymą bei meninį lygį;
- 7.2. už naujų kultūrinių-meninių projektų, kitų renginių atsiradimą ir jų įgyvendinimą;
- 7.3. už jam patikėtas Kultūros centro materialines vertybes, už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, už Kultūros centro turto naudojimą tik su tiesioginiu darbu susijusiems tikslams;
- 7.4. už teisingą darbo laiko naudojimą;
- 7.5. už Kultūros centro vidaus tvarkos, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos, sanitarijos reikalavimų laikymąsi;
- 7.6. už su jo vykdoma veikla susijusių meno dalyvių saugumą;
- 7.7. už tvarką savo darbo vietoje;
- 7.8. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir kitų Kultūros centro direktoriaus pavedimų atlikimą.
8. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus Kultūros centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės kultūrinių renginių organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorius

Gintautas Griškėnas