PATVIRTINTA
Rietavo savivaldybės kultūros centro direktoriaus
2018-12-03 įsakymu Nr. V-59

RIETAVO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO FILIALO KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS (ORGANIZATORIAUS) PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Rietavo savivaldybės kultūros centro (toliau- Kultūros centras) filialo kultūrinių renginių organizatorius (toliau- Organizatorius) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Kultūros centro direktoriui.
2. Į filialo kultūrinių renginių organizatoriaus pareigas priimamas dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnysnįjį kultūros ir meno srities išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m., suprantantis įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimus, gebantis organizuoti renginius, telkti bendruomenę, dirbti su meno kolektyvu, žinantis įstaigos darbo specifiką. Darbuotojas turi būti komunikabilus, mokantis ir gebėti bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis, yra organizuotas, iniciatyvus, kūrybingas, norintis tobulėti.
3. Filialo kultūrinių renginių organizatorius savo veikloje vadovaujasi LR teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštarauja LR teisės aktams.
4. Pareigybės lygis – B.
5. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas 333202.

II. REIKALAVIMAI FILIALO KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIUI

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį kultūros ir meno srities išsilavinimą, įgytą iki 2009 m., ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.
7. Gebėti vadovauti meno kolektyvui.
8. Mokėti groti bent vienu muzikos instrumentu.
9. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų kultūrinio darbo patirtį.
10. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
11. Sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, turėti organizacinių gebėjimų.
12. Gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų).
13.Turėti patirties projektų rengimo srityje.

III. FILIALO KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

14. Organizatoriaus funkcijos:
14.1. rengia filialo veiklos planą (su perspektyvomis) numatytais terminais, ją teikia tvirtinti Kultūros centro direktoriui ir jį įgyvendina;
14.2. rašo kultūriniams renginiams scenarijus ir juos įgyvendina;
14.3. puoselėja kraštui būdingas tradicijas, siekia laisvalaikio formų, turinio įvairovės ir renginių profesionalumo, novatoriškumo;
14.4. organizuoja įvairias šventes, konkursus, apžiūras, rengia jų nuostatus ir teikia tvirtinti Kultūros centro direktoriui;
14.5. rūpinasi savo krašto papročių, apeigų ir naujovių propagavimu, jų pritaikymu šventėse, organizuoja etninės kultūros, kalendorines šventes, rūpinasi jų tęstinumu;
14.6. organizuoja diskotekas įvairaus amžiaus žmonių grupėms;
14.7. vadovauja vienam ir (ar) keliems mėgėjų meno kolektyvams, nuolat kelia jų meninį lygį;

14.8. planuoja ir organizuoja darbą su vaikais, paaugliais, jaunimu, rūpinasi jų užimtumu, neformaliuoju ugdymu;
14.09. fiksuoja ir sistemina įgyvendinamų renginių medžiagą (scenarijus, nuotraukas, straipsnius ir kitą renginių medžiagą, iškart po įvykusio renginio, straipsnį su nuotraukomis siunčia Kultūros centro direktoriui bei talpina internetinėje erdvėje);
14.10. rengia projektus įvairiems rėmimo fondams ir juos įgyvendina, ieško rėmėjų bei kitų finansavimo šaltinių.
14.11. organizuoja profesionalaus meno sklaidą, parodas, įvairius susitikimus, pokalbius, diskusijas, plenerus, instrumentinės ir vokalinės muzikos koncertus;
14.12. keičiasi mėgėjų kolektyvų koncertinėmis programomis;
14.13. palaiko ryšius su kraštiečiais – meno, mokslo, kultūros veikėjais;
14.14. už atliktą darbą atsiskaito kultūros centro direktoriui.
14.15.vykdo Kultūros centro direktoriaus ilgalaikius ir vienkartinius įpareigojimus.
14.16.nuolat kelia kvalifikaciją.
14.17.laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.
14.18.saugo ir tausoja Kultūros centro inventorių.
14.19. ne vėliau, kaip paskutiniąją mėnesio dieną teikia kultūros centro direktoriui būsimo mėnesio veiklos planą, pateikia buhalterijai užpildytus tabelius. Atlieka viešuosius pirkimus, rengia sąmatas., nurašymo aktus.
14.20. darbą atlieka savo darbo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai darbas yra nutolęs nuo darbo vietos, suderinus su kultūros centro direktoriumi.
14.21. dalyvauja kultūros centro darbuotojų susirinkimuose.
14.22. su kultūros centru susijusią informaciją, išskyrus renginių viešinimą, laiko konfidencialia.
14.23. renginių scenarijus suderina su Kultūros centro direktoriumi ne vėliau, kaip dviem savaitėm iki renginio.

IV. FILIALO VEDĖJO TEISĖS

15. Filialo vadovas turi teisę:
15.1. kelti kvalifikaciją;
15.2. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos;
15.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja LR įstatymams;
15.4. lankytis apskrities kultūros įstaigose, dalyvauti pasitarimuose, šventėse, apžiūrose;
15.5. gauti visą reikiamą informaciją Kultūros centro klausimais;
15.6. teikti pasiūlymus Kultūros centro direktoriui darbo tobulinimo klausimais.

V. FILIALO VADOVO ATSAKOMYBĖ

16. Filialo vadovas atsako:
16.1.už kokybišką savo tiesioginių pareigų vykdymą;
16.2.už žąlą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.
17. Privalo laikytis tarnybinės etikos, nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tolerantiškas, paslaugus, taktiškas su kolegomis, kultūros įstaigų darbuotojais bei Kultūros centro lankytojais.

Perskaičiau, supratau, susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)