

## **RĖKYVOS SKYRIAUS RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Rėkyvos skyriaus (toliau – Skyrius) renginių organizatorius (toliau – Organizatorius) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.

2. Organizatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

3. Organizatorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Organizatoriaus tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

6. Organizatoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 333205.

7. Pareigybės lygis – A2, pareigybės lygis – 3.

8. Organizatoriaus pareigybės paskirtis – planuoti, vykdyti skyriaus veiklas, rengti projektus, organizuoti ir įgyvendinti renginius.

9. Organizatorius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

11. Turėti ne mažiau kaip vienų metų darbo patirtį kultūros vadybos srityje.

12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Mokėti lietuvių kalbą ne žemesne kaip II kategorija.

13. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.

14. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.

15. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.

16. Gebėti savarankiškai organizuoti renginius.

17. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.

18. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
19. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
20. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
21. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
22. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

23. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 23.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
  - 23.2. organizuoja ir vykdo Centro rėmėjų paiešką;
  - 23.3. organizuoja Centro vidinius ir jo skyrių viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai) bei jų aptarnavimą;
  - 23.4. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
  - 23.5. inicijuoja ir įgyvendina įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus / atidarymus;
  - 23.6. ruošia renginių scenarinius planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;
  - 23.7. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Centro Komunikacijos, Mėgėjų meno, Bendruoju skyriais;
  - 23.8. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
  - 23.9. padeda vystyti bendradarbiavimą su vietos bendruomene bei jos aktyviu įtraukiu į Centro skyriaus veiklas;
  - 23.10. vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius, jų metu skaito prozos ar poezijos kūrinius arba jų ištraukas;
  - 23.11. rengia ir Skyriaus vedėjui pateikia parodų / renginių / projektų koncepcijų metinius planus;
  - 23.12. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
  - 23.13. rengia ir Skyriaus vedėjui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą;
  - 23.14. inicijuoja ir vykdo Skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
  - 23.15. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;
  - 23.16. dalyvauja rengiant ir organizuoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;
  - 23.17. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
  - 23.18. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
  - 23.19. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
  - 23.20. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 23.21. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
  - 23.22. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Skyriaus vykdoma veikla.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

10. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 10.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
  - 10.2. iš Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
  - 10.3. kelti savo kvalifikaciją;
  - 10.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
  - 10.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
  - 10.6. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
  - 10.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
  - 10.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 10.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 10.10. gavus Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
  - 10.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
  - 10.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
12. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 12.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinųjų užduočių įvykdymą;
  - 12.2. už organizuojamus vidinius ir viešuosius renginius;
  - 12.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
  - 12.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
  - 12.5. už darbo drausmės pažeidimus;
  - 12.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas ketvirčio, pusmečio ir metų darbo ataskaitas, už vienkartinųjų užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
  - 12.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)