

**RĖKYVOS SKYRIAUS
KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Rėkyvos kultūros namų Rėkyvos skyriaus (toliau – Skyrius) organizatorius (toliau – Organizatorius) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto ir tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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 bei skiria drausmines nuobaudas 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 – 2654.
7. Pareigybės lygis – B.
8. Organizatoriaus pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, vykdyti skyriaus veiklas.
9. Organizatorius tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

12. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.

13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).

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

15. Gebėti savarankiškai organizuoti renginius.

16. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.

17. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.

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

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

22. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 22.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais, bendruomene įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
 - 22.2. organizuoja ir vykdo Centro skyriaus rėmėjų paiešką;
 - 22.3. organizuoja Centro skyriaus vidinius ir viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai);
 - 22.4. prisideda prie Centro skyriaus renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 22.5. inicijuoja ir įgyvendina įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus / atidarymus;
 - 22.6. ruošia renginių scenarinius planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;
 - 22.7. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Centro Komunikacijos, Renginių organizavimo skyriais, meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;
 - 22.8. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 22.9. vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius, jų metu skaito prozos ar poezijos kūrinius arba jų ištraukas;
 - 22.10. rengia ir skyriaus vedėjui pateikia parodų / renginių / projektų koncepcijų metinius / strateginius planus;
 - 22.11. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 22.12. rengia ir skyriaus vedėjui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;
 - 22.13. inicijuoja ir vykdo skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 22.14. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;
 - 22.15. dalyvauja rengiant ir organizuoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;
 - 22.16. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
 - 22.17. pardavinėja bilietus į Centro skyriaus renginius, gavus juos iš Buhalterinės apskaitos skyriaus, sudaro bilietų panaudojimo ataskaitas;
 - 22.18. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 22.19. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
 - 22.20. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 22.21. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
 - 22.22. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Rėkyvos skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS

TEISĖS

23. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 23.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 23.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai, skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 23.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 23.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 23.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 23.6. teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
 - 23.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 23.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 23.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 23.10. gavus Centro direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 23.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 23.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

24. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
25. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 25.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;
 - 25.2. už organizuojamus vidinius ir viešuosius renginius;
 - 25.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 25.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 25.5. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 25.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Rėkyvos skyriaus vedėjui raštu pateikdamas ketvirčio, pusmečio ir metų darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
 - 25.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)