

## **RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS REŽISIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Renginių organizavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) režisierius (toliau – Režisierius) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Režisierius 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, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Režisierius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Režisieriaus 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. Režisieriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 143108.
7. Pareigybės lygis – A2.
8. Režisieriaus pareigybės paskirtis – atlikti kalendorinių ir valstybinių švenčių, reprezentacinių, mėgėjų meno kolektyvų ir kitų renginių scenarijų rengimą, režisavimą ir išpildymą, rengti projektus, kurti meninius pasirodymus.
9. Režisierius 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. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
12. Išmanyti atlikėjų ir meno kolektyvų darbo specifiką, scenos meno ypatumus bei kūrybiškumo pritaikymo scenoje galimybes.
13. Gebėti suburti atlikėjus meninio pasirodymo pastatymui, savarankiškai organizuoti jo darbą ir jam vadovauti.
14. Gebėti savarankiškai organizuoti renginius, rengti projektus.
15. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

16. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius.
17. Mokėti užsienio kalbą (anglų ir / ar rusų).
18. Gebėti savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti.
19. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
20. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
21. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
22. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
23. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam.
24. Žinoti darbų saugos, elektroaugos bei priešgaisrinio saugumo taisykles.
25. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

25. Režisieriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 25.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais ir pan. renginių režisavimo klausimais;
  - 25.2. režisuoja Centro vidinius ir jo skyrių viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės, mėgėjų meno kolektyvų renginiai ir kt.);
  - 25.3. planuoja ir organizuoja kūrybinę veiklą;
  - 25.4. rūpinasi renginių meniniu lygiu;
  - 25.5. paruošia, konsultuoja renginių, koncertinių programų vedėjus;
  - 25.6. ruošia režisuojamų renginių projektus, scenarinius planus, sudaro sąmatas;
  - 25.7. pateikia režisuojamų renginių darbų paskirstymo vykdytojams projektus;
  - 25.8. režisuojant renginius suburia ir įtraukia atlikėjus ir mėgėjų teatro kolektyvų (vaikų, jaunimo, suaugusiųjų) narius į scenos meno įgyvendinimo procesą;
  - 25.9. vadovauja režisuojamų renginių repeticijoms;
  - 25.10. režisuojant renginius taip pat bendradarbiauja su Centro skyriais, meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;
  - 25.11. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
  - 25.12. vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius, jų metu skaito prozas ar poezijos kūrinius arba jų ištraukas;
  - 25.13. konsultuoja Centro darbuotojus teatrinio meno, aktorinio meistriškumo ar sceninės kultūros klausimais;
  - 25.14. organizuoja režisuojamų renginių dekoracijų, kostiumų, butaforijos kūrimo procesą, jų paiešką, įsigijimą ar atnaujinimą;
  - 25.15. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
  - 25.16. organizuoja ir vykdo Centro rėmėjų paiešką;
  - 25.17. inicijuoja ir įgyvendina meninius renginius, vykdo skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
  - 25.18. rengia ir Skyriaus vedėjui pateikia renginių / projektų koncepcijų metinius / strateginius planus;
  - 25.19. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
  - 25.20. rengia ir Skyriaus vedėjui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;

- 25.21. dalyvauja rengiant ir organizuoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;
- 25.22. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
- 25.23. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 25.24. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 25.25. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 25.26. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
- 25.27. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Renginių organizavimo skyriaus vykdoma veikla.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

26. Režisieriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 26.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 26.2. iš Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 26.3. kelti savo kvalifikaciją;
- 26.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 26.5. siūlyti, inicijuoti, organizuoti ir režisuoti įvairias šventes, renginius ar rengti projektus;
- 26.6. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
- 26.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 26.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 26.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 26.10. gavus Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 26.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 26.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

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

27. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
28. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 28.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
- 28.2. už režisuojamus vidinius ir viešuosius renginius;
- 28.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 28.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 28.5. už darbo drausmės pažeidimus;
- 28.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas ketvirčio, pusmečio ir metų darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 28.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)