

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centras) renginių organizatorius (toliau – renginių organizatorius) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

2. Renginių organizatorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Kultūros centro direktorius.

3. Renginių organizatorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kretingos rajono kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI RENGINIŲ ORGANIZATORIUI

4. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį teatrinį ar kitos srities humanitarinį išsilavinimą arba praktinių įgūdžių šioje srityje..

5. Gebėti:

5.1. savarankiškai organizuoti renginį;

5.2. dirbti komandoje;

5.3. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

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

7. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareiagingas.

8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių..

III. RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. Kartu su Kultūros centro direktoriumi planuoti ir organizuoti valstybinių švenčių paminėjimus, rajoninius, apskrities, regioninius ir kitus renginius.

10. Rengti projektų finansavimo paraiškas.

11. Ruošti renginių scenarinius planus, rengti jų programas, scenarijus.

12. Rūpintis renginio (projekto) reklamine medžiaga ir jos sklaida.

13. Režisuoti Kultūros centro renginius.

14. Organizuojant renginius bendradarbiauti su dailininku, kolektyvų vadovais.

15. Aprašyti įvykusius Filialo renginius.

16. Kai reikia, režisuoti meno kolektyvų koncertines programas.

17. Pateikti darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą.

18. Vykdyti atlikėjų funkcijas: vesti renginius, jų metu skaityti prozas ar poezijos kūrinus arba jų ištraukas.

19. Kaupti dalykinę ir metodinę literatūrą.

20. Palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis.

21. Nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją Lietuvos liaudies kultūros centro, Lietuvos kultūros darbuotojų tobulinimosi centro, Kretingos rajono kultūros centro rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta.

22. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

23. Vykdyti kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

24. Tausoti įstaigos nuosavybę.

IV. RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS TEISĖS

25. Renginių organizatorius turi teisę:

25.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

25.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

25.3. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;

25.4. gavęs Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus.

V. RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS ATSAKOMYBĖ

26. Renginių organizatorius atsako:

26.1. už Kultūros centro renginių meninį lygį;

26.2. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą;

26.3. už jam patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

200____ - ____ - ____