

PATVIRTINTA
Kretingos rajono kultūros centro
direktoriumi 2019 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. 1V-41

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) kultūrinės veiklos vadybininkas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama kultūros ir meno specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro Meno skyriaus vedėjui - etnokultūros specialistui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį kultūros vadybos ar kitos srities humanitarinį ar socialinį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti:
 - 5.2.1. organizuoti taikomuosius kultūrinės veiklos tyrimus, vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką,
 - 5.2.2. savarankiškai organizuoti kultūrinius renginius;
 - 5.2.3. dirbti komandoje;
 - 5.2.4. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 5.3. išmanyti renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiškai pritaikyti scenoje.
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.5. būti kūrybiškas iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas, kruopštus, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kartu su Kultūros centro direktoriumi planuoja ir organizuoja valstybinių švenčių paminėjimus, rajoninius, apskrities, regioninius ir kitus renginius;
 - 6.2. organizuoti taikomuosius kultūrinės veiklos tyrimus;
 - 6.3. vertina esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
 - 6.4. organizuoja kultūrinius renginius ir jiems vadovauja;
 - 6.5. inicijuoja ir rengia įvairias viešųjų ryšių ir reklamos kampanijas ir akcijas, susijusias su Kultūros centro veikla;
 - 6.6. inicijuoja mėgėjų meno kolektyvų sukūrimą;
 - 6.7. rengia ir įgyvendina kultūrinės veiklos programas (projektus);

- 6.8. inicijuoja, rengia ir įgyvendina leidybinius projektus;
- 6.9. ruošia renginių scenarinius planus, rengia jų programas ar scenarijus;
- 6.10. organizuoja kultūros renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su radiju, televizija, spauda;
- 6.11. organizuojant renginius bendradarbiauja su dailininku, kolektyvų vadovais;
- 6.12. aprašo įvykusių renginius;
- 6.13. pateikia darbo ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;
- 6.14. veda renginius;
- 6.15. kaupia dalykinę ir metodinę literatūrą;
- 6.16. Palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis.
- 6.17. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos nacionalinio kultūros centro; Kretingos rajono kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 6.18. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.19. tausoja Kultūros centro nuosavybę;
- 6.20. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. už Kultūros centro projektų sklaidą įgyvendinimą ir jų meninį lygį;
 - 7.2. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą.
-