

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

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) renginių organizatorius (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 teatrinį arba kitos srities humanitarinį ar socialinį išsilavinimą ir praktinių įgūdžių šioje srityje.
 - 5.2. išmanyti renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiškai pritaikyti scenoje.
 - 5.3. gebėti:
 - 5.3.1. savarankiškai organizuoti renginį;
 - 5.3.2 dirbti komandoje;
 - 5.3. 3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;.
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.5. būti kūrybiškas, iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas, 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. rengia projektų finansavimo paraiškas;
 - 6.3. ruošia renginių scenarijus planus, rengia jų programas ar scenarijus;
 - 6.4. rūpinasi renginio (projekto) reklamine medžiaga ir jos sklaida;
 - 6.5. organizuojant renginius bendradarbiauja su dailininku, kolektyvų vadovais;
 - 6.6. vykdo atlikėjo funkcijas:
 - 6.6.1. veda renginius, jų metu skaito prozas ar poezijos kūrinius arba jų ištraukas;
 - 6.6.2. dalyvauja literatūrinėse-muzikinėse kompozicijose, pjesių skaitymuose;
 - 6.6. aprašo įvykusius renginius;

- 6.7. pateikia darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;
- 6.8. kaupia dalykinę bei metodinę literatūrą;
- 6.9. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 6.10. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos nacionalinio kultūros centro, Kretingos rajono kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 6.11. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.12. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
- 6.13. tausoja Kultūros centro nuosavybę;
- 6.14. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 7.1. už Kultūros centro renginių meninį lygį;
 - 7.2. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą;
 - 7.3. už jam patikėtas materialines vertybes.
-