

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO S. ĮPILTIES SKYRIAUS KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) S. Įpilties skyriaus (toliau – skyrius) kultūrinės veiklos organizatorius (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti S. Įpilties skyriaus kultūrinei veiklai.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1 turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 5 metų kultūrinio darbo patirtį;
 - 5.2. sugebėti organizuoti skyriaus kultūrinę veiklą;
 - 5.3. gebėti:
 - 5.3.1. dirbti komandoje;
 - 5.3.2. 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;
 - 5.6. laikytis etikos normų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja skyriaus veiklai:
 - 6.1.1. koordinuoja profesionalaus ir mėgėjų meno kolektyvų koncertinę veiklą,
 - 6.1.2. aktyviai prisideda prie Skyriaus mėgėjų meno kolektyvų veiklos vystymo;
 - 6.1.3. sudaro ir vykdo Skyriaus kultūrinio darbo planus bei veiklos programas;
 - 6.1.4. tvarko Skyriaus kultūrinės veiklos apskaitą;
 - 6.1.5. pateikia Kultūros centrui darbo ataskaitas;
 - 6.1.6 užpildo ir teikia Kultūros centrui Lietuvos autorių teisių gynimo asociacijos agentūros dokumentus: Skyriaus ataskaitas apie per ketvirtį įvykusius renginius, renginiuose atliktų kūrybinių programų, informaciją apie planuojamus Skyriaus renginius;
 - 6.1.7. rūpinasi biudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu;
 - 6.1.8. rūpinasi nebiudžetinių lėšų kaupimu ir tikslingu jų panaudojimu;
 - 6.1.9. kontroliuoja, kad tinkamai būtų naudojamas Skyriaus turtas ir materialinės atsargos;
 - 6.1.10. rūpinasi susidėvėjusio ir nebetinkamo naudoti turto bei sunaudotų materialinių atsargų nurašymu;
 - 6.1.11. sudaro ir pateikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, kontroliuoja pareigų vykdymą ir darbo drausmę;

- 6.1.12. pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Kultūros centro buhalterijai;
- 6.2. pagal gebėjimus vadovauja mėgėjų meno kolektyvui (toliau – kolektyvas) ar laisvalaikio būreliui (toliau – būrelis):
- 6.2.1. priima naujus narius;
- 6.2.2. planuoja ir organizuoja kolektyvo arba būrelio darbą, kūrybinę veiklą:
- 6.2.2.1. sudaro teikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti kolektyvo arba būrelio veiklos programą;
- 6.2.2.2. diegia kolektyvo ar būrelio dalyviams meno supratimo pradmenis;
- 6.2.2.3. ugdo kolektyvo ar būrelio narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
- 6.2.2.4. pildo kolektyvo ar būrelio darbo apskaitos žurnalą;
- 6.2.2.5. teikia darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;
- 6.2.2.6. rūpinasi kolektyvo ar būrelio veiklos reklamine medžiaga ir jos sklaida;
- 6.2.2.7. rūpinasi kolektyvo koncertinių rūbų, instrumentų, dekoracijų, butaforijos priežiūra bei jų atnaujinimu;
- 6.3. organizuoja renginius, koncertus ir koncertines išvykas;
- 6.4. režisuoja ir veda koncertines programas ir renginius, vykdo atlikėjo funkcijas pagal gebėjimus;
- 6.5. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos nacionalinio kultūros centro, Kretingos rajono kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 6.6. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.7. bendradarbiauja su vietos bendruomene, palaiko ryšius su rajono įstaigomis, organizacijomis, ir įmonėmis, ieško kultūrinės veiklos rėmėjų;
- 6.8. vykdo vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 7.1. už skyriaus veiklos programos įgyvendinimą;
- 7.2. už skyriaus renginių meninį lygį;
- 7.3. už skyriui skirtų biudžetinių ir sukauptų nebiudžetinių lėšų tikslingą naudojimą;
- 7.4. už skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą ir už tai, kad darbo laiko apskaitos žiniaraštis būtų laiku pateikiamas Kultūros centro buhalterijai;
- 7.7. už Kultūros centro S. Įpilties skyriaus priešgaisrinę ir darbo saugą;
- 7.8. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą;
- 7.8. už meno kolektyvo, kuriam vadovauja, meninį lygį, naujų programų kūrimą ir jų pristatymą visuomenei;
- 7.10. už kolektyvo dalyvavimą Kultūros centro ar skyriaus organizuojamuose renginiuose ar įvairiuose projektuose;
- 7.11. už kolektyvo darbo apskaitos žurnalo duomenų tikslumą;
8. Skyriaus kultūrinės veiklos organizatorius materialiai atsako už skyriaus ilgalaikį ir trumpalaikį turtą bei materialines atsargas.
-