

## **KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO LAZDININKŲ SKYRIAUS KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) Lazdininkų skyriaus (toliau – Skyrius) kultūrinės veiklos organizatorius (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Lazdininkų skyriaus kultūrinę veiklą.
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. organizuoja skyriaus kultūrinę veiklą:
    - 6.1.1. koordinuoja Skyriaus mėgėjų meno kolektyvų veiklą;
    - 6.1.2. sudaro ir vykdo Skyriaus kultūrinio darbo planus bei veiklos programas;
    - 6.1.3. tvarko Skyriaus kultūrinės veiklos apskaitą;
    - 6.1.4. teikia Kultūros centrui Skyriaus darbo ataskaitas;
    - 6.1.5 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;
    - 6.1.6. tikslingai naudoja Skyriaus lėšas, rūpinasi nebiudžetinių lėšų kaupimu ir tikslingu jų panaudojimu;
    - 6.1.7. prižiūri, kad tinkamai būtų naudojamas Skyriaus turtas ir materialinės atsargos;
    - 6.1.8. rūpinasi susidėvėjusio ir nebetinkamo naudoti turto bei sunaudotų materialinių atsargų nurašymu;
    - 6.1.9. sudaro ir pateikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti Skyriaus darbuotojų darbo grafikus;
    - 6.1.10. pildo 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;

7.5. už Kultūros centro Lazdininkų skyriaus priešgaisrinę ir darbo saugą;

7.6. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą;

7.7. už kolektyvo, kuriam vadovauja, meninį lygį;

7.8. už naujų programų kūrimą ir jų pristatymą visuomenei;

7.9. už kolektyvo dalyvavimą Kultūros centro ar jo skyriaus organizuojamuose renginiuose ar įvairiuose projektuose;

7.10. už kolektyvo ar būrelio darbo apskaitos žurnalo duomenų tikslumą.

8. Kultūrinės veiklos organizatoriaus materialiai atsako už skyriaus ilgalaikį ir trumpalaikį turtą bei materialines atsargas.

---