PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2018-01-02 įsakymu Nr. V-7

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kalvarijos savivaldybės kultūros centro (toliau – kultūros centras) kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybės charakteristika:
1.1. pareigybės grupė – specialistas;
1.2. pareigybės lygis – A2;
1.3. pareigybės paskirtis – planuoti ir organizuoti kultūros centre ir jam priklausančiose salėse kultūros darbą.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
2.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir 3 metų vadybinį darbo stažą;
2.2. gerai mokėti valstybinę kalbą;
2.3. išmanyti kultūros darbo specifiką ir kūrybiškumo pritaikymo scenoje galimybes;
2.4. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
2.5. būti iniciatyvus, gebėti dirbti kolektyve, gebėti bendrauti;
2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, „MS Office“ programų paketu.
3.12. gebėti analizuoti kultūros informaciją, perteikti ją kitiems.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Kultūrinės veiklos organizatoriaus funkcijos:
3.1. dalyvauti įgyvendinant valstybės ir savivaldybės kultūros politiką;
3.2. koordinuoti paskirtos laisvalaikio salės organizacinę veiklą, rūpintis jos materialine baze ir joje palaikyti tvarką;
3.3. planuoti renginius, repeticijų laiką, vykdyti direktoriaus paskirtas užduotis;
3.4. bendradarbiauti su įstaigomis ir organizacijomis;
3.5. rašyti renginių scenarijus, kurti kvietimus, skelbimus;
3.6. rengti veiklos programas, veiklos ataskaitas;
3.7. pildyti veiklos žurnalą, laiku pateikti informaciją apie planuojamus ir įvykusius renginius;
3. 8. parengti pranešimus apie organizuotus renginius ir viešinti veiklą;
3.9. pateikti informaciją apie renginiuose naudotus muzikos kūrinius;
3.10. teikti pasiūlymus dėl kultūrinės veiklos, siūlyti kultūros programų projektus, dalyvauti jų kūrimo procese ir įgyvendinime;
3.11. koordinuoti savanorišką veiklą, fiksuoti savanorių darbą.
3.12. pagal galimybes režisuoti koncertines programas, vykdyti atlikėjo funkcijas;
3.13. kaupti etnokultūrinę medžiagą, rūpintis žymių kraštiečių atminties ir etninių tradicijų išsaugojimu;
3.14. teikti metodinę pagalbą bendruomenėms, kultūros darbuotojams.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

4. Kultūrinės veiklos organizatorių į darbą priima ir atleidžia Kultūros centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Kultūrinės veiklos organizatorius yra pavaldus direktoriui.
6. Kultūrinės veiklos organizatorius atsako:
6.1. už darbui skirtų patalpų tinkamą eksploatavimą;
6.2. už kolektyvų koncertinių kostiumų, turto priežiūrą ir saugojimą;
6.3. už parengtų ataskaitų pateikimą ir informacijos teisingumą.
7. Kultūrinės veiklos organizatorius, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Kultūros centro nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.