

PATVIRTINTA

Žagarės kultūros centro direktorius

2022 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-1

## **RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Žagarės kultūros centro (toliau - Centro) renginių organizatorius yra Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Renginių organizatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Renginių organizatorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Renginių organizatoriui tarnybinį atlyginimą nustato ir skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

6. Pareigybės lygis – A2.
7. Žagarės kultūros centro renginių organizatorius – specialistų grupei priskiriama pareigybė. Renginių organizatoriaus pareigybės paskirtis - planuoti ir organizuoti kultūros centro renginius, skirtus įvairaus amžiaus ir pomėgių žiūrovams.
8. Renginių organizatorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

9. Šias pareigas einančiam darbuotojui privalomas išsilavinimas, kuris yra ne žemesnis, kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
10. Renginių organizatorius turi atitikti kvalifikacinius reikalavimus:
  - 10.1. išmanyti kultūrinių renginių organizatoriaus darbo specifiką, renginių organizavimo tvarką;
  - 10.2. išmanyti tradicinės kultūros, akademinio meno, šiuolaikinės muzikos, teatro, choreografijos tendencijas, tarpusavio sąsajas, ryšį su mėgėjų menine veikla;
  - 10.3. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
  - 10.4. būti iniciatyvus, kūrybiškas, pareigingas, komunikabilus, gebėti burti ir vadovauti;

10.5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

10.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

10.7. gebėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;

10.8. būti susipažinęs su šalies kultūros politika ir procesais, kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

11. Renginių organizatorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. organizuoja kultūros centro kultūrinę veiklą:

11.1.1. planuoja ir organizuoja valstybinių ir miesto švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimus, masinius ir kitus renginius, atsako už šių renginių kokybę ir meninį lygį;

11.1.2. esant poreikiui rengia ir veda savo organizuojamiems renginiams, individualias, jungtines ir generalines repeticijas, dalyvauja kitų kultūros centro ar skyrių organizuojamų renginių repeticijose ir esant reikalui pataria dėl renginio organizavimo;

11.1.3. rūpinasi informacijos, reklaminės medžiagos apie renginius rengimu ir sklaida kultūros centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, spaudoje, kuria patrauklų kultūros centro įvaizdį;

11.1.4. bendradarbiauja su įvairių žanrų mėgėjų meno kolektyvų vadovais organizuojant projektinius bei kitus renginius;

11.1.5. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, esant poreikiui rengia bendras menines programas;

11.1.6. konsultuoja skyrių darbuotojus renginių organizavimo klausimais;

11.2. analizuoja bendruomenės narių pastabas, pasiūlymus dėl kultūros centro veiklos kokybės gerinimo;

11.3. analizuoja kultūros centro kultūrinę veiklą ir teikia pasiūlymus kultūros centro direktoriui dėl jos gerinimo;

11.4. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

11.5. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

11.6. prisideda prie kultūros centro organizuojamų renginių įgyvendinimo, dalyvauja kūrybiniame procese, teikia siūlymus dėl renginių tobulinimo, glaudžiai bendradarbiauja su kitais kultūros centro kultūros ir meno darbuotojais, kvalifikuotais darbuotojais, darbininkais;

11.7. inicijuoja ir rašo naujus kultūrinius projektus, esant poreikiui padeda ieškoti rėmėjų, partnerių kultūros centro kūrybinei veiklai įgyvendinti;

11.8. savo darbe vadovaujasi Žagarės kultūros centro nuostatais, kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;

11.9. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus

pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Žagarės kultūros centro vykdoma veikla ir kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

12. Renginių organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

12.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

12.2. iš Centro direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;

12.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus centro direktoriaus sutikimą;

12.4. kelti kvalifikaciją;

12.5. teikti pasiūlymus direktoriui, dėl Centro darbo gerinimo;

12.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

12.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

12.8. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

13. Renginių organizatorius atsako:

13.1. už tinkamą savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;

13.2. už teikiamos informacijos, ataskaitų teisingumą;

13.3. už patiktų materialinių vertybių saugų ir taupų naudojimą;

13.4. už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą.

13.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

13.6. prisiima materialinę atsakomybę už Žagarės kultūros centro patiktų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)