

## **ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Žaslių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kultūrinių renginių organizatoriaus pareigybė priskiriama kultūros ir meno darbuotojams – specialistų grupei.

1.2. Pareigybės lygis – B.

1.3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti Kultūros centro kultūrinę veiklą, užtikrinti tautinių, tradicinių, valstybinių švenčių ir įvairių formų renginių rengimą, scenarijų kūrimą ir išpildymą, kultūrinių veiklų gerinimą ir tobulinimą.

1.4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Žaslių kultūros centro kultūrinių renginių organizatorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip humanitarinių, socialinių ar menų srityje mokslų aukštąjį neuniversitetinį su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygstamą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, specialųjį vidurinį išsilavinimą ar jam prilygstamą išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

2.2. mokėti dirbti kompiuteriu Word programa;

2.3. mokėti vieną užsienio kalbą B lygiu;

2.4. būtų susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros veiklą: Kultūros centrų įstatymu, Žaslių kultūros centro nuostatais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais kultūros veiklą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Kultūrinių renginių organizatorius vykdo šias funkcijas:

3.1. gebėti savarankiškai organizuoti renginius, mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas, projektus;

3.2. būti susipažinusi su seniūnijos, kurioje vykdoma darbinė veikla, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų pomėgiais, laisvalaikio praleidimo galimybėmis;

3.3. išmanyti dokumentų rengimo ir informavimo taisykles, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą; gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti dokumentus;

3.4. bendradarbiauti su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kurujančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais, atsižvelgiant į vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų poreikius inicijuoja, organizuoja, koordinuoja ir aptarnauja Kultūros centro viešuosius renginius (miestelio šventės, koncertai, festivaliai, valstybinių švenčių minėjimai, tradiciniai renginiai, atmintinų dienų minėjimai ir kiti renginiai), atsako už šių renginių kokybę ir meninį lygį;

3.5. rūpintis inicijuojamų, organizuojamų kultūrinių renginių viešinu, jų reklama ir reprezentacija prieš renginius;

3.6. ieškoti kultūrinės veiklos rėmėjų;

3.7. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojamiems fondams ir gavus finansavimą vykdo bei koordinuoja projektus, teikia jų ataskaitas;

3.8. organizuojant renginius bendradarbiauja su kultūros centro meno kolektyvų vadovais;

3.9. bendradarbiauja su spauda rengiant straipsnius, reklamuojant Kultūros centro kultūrinius renginius, projektus;

3.11. analizuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia išvadas ir siūlymus Kultūros centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

3.12. koordinuoja profesionalaus ir mėgėjų meno kolektyvų koncertus, spektaklius;

3.13. rengia ir vykdo kultūrines programas, projektus, rengia renginių finansines sąmatas ir ataskaitas, sudaro ir vykdo kultūrinės ir ūkinės veiklos planus bei programas, teikia Kultūros centro direktoriui darbo ataskaitas;

3.14. organizuoja ir vykdo kultūros centro viešuosius pirkimus, atsakingai tvarko su viešaisiais pirkimais susijusią dokumentaciją. Viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

3.15. rūpintis biudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu, rūpinasi nebiudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu; rūpinasi netinkamo naudoti turto bei sunaudotų materialinių atsargų nurašymu; pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kiekvieno mėnesio paskutinę dieną pateikia juos Kultūros centro vyr. buhalteriiui;

3.16. kelti kvalifikaciją rengiamuose kursuose, seminaruose, mokymuose;

3.17. organizuoja valstybinių švenčių ir atmintinų datų paminėjimą, kaupia ir skleidžia kultūrinę informaciją;

3.18. sudaro sąlygas etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas, papročius, laiduoja etninės kultūros perimamumą;

3.19. direktoriaus atostogų, nedarbingumo, seminarų metu laikinai vykdo direktoriaus funkcijas;

3.20. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

---

Parengė Žaslių kultūros centro direktorė Raselė Ščerbavičienė