

PATVIRTINTA
Akmenės rajono kultūros centro
direktoriaus 2026 m. liepos 24 d.
įsakymu Nr. V-65

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO NAUJOSIOS AKMENĖS KULTŪROS RŪMŲ KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Naujosios Akmenės kultūros rūmų (toliau – Kultūros rūmai) kultūrinių renginių organizatorius (toliau – Organizatorius) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei. Organizatorius dirba pagal darbo sutartį ir gauna darbo užmokestį iš Akmenės rajono savivaldybės biudžeto.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 243116.

4. Organizatorius tiesiogiai pavaldus Kultūros centro pavaduotojui (toliau – Pavaduotojas), jam nesant pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

5. Organizatoriui išvykus į komandiruotę, ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių (atostogos, liga ir kt.), jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių, humanitarinių arba meno studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. būti susipažinusiam ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Kultūrinių renginių organizatoriaus pareigybės aprašymu, žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo pagrindus;

6.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti renginius;

6.4. išmanyti renginio vadybos ir organizavimo pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiškumo pritaikymo scenoje galimybes;

6.5. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas;

6.6. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, grafinio dizaino programomis, elektroniniu paštu;

6.7. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;

6.8. mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų);

6.9. būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu, gebėti dirbti komandoje;

6.10. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja Kultūros rūmų renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai) bei jų aptarnavimą;
- 7.2. vykdo Kultūros rūmų renginių rėmėjų paiešką;
- 7.3. inicijuoja ir įgyvendina įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus/atidarymus;
- 7.4. esant poreikiui veda renginius;
- 7.5. koordinuoja ir organizuoja Kultūros rūmų organizuojamų renginių reklamos ir sklaidos veiklas, rengia su Kultūros rūmų organizuojamais renginiais, veiklomis ir projektais susijusią reklaminę bei viešąją informaciją, užtikrina nuolatinę informacijos srautą ir organizuoja jos sklaidą;
- 7.6. ruošia renginių scenarijus, generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese, rengia jų programas, sudaro sąmatas;
- 7.7. analizuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Pavaduotojui išvadas ir siūlymus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
- 7.8. inicijuoja edukacines veiklas;
- 7.9. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams, atsako už paraiškų parengimo kokybę, teikia ataskaitas;
- 7.10. rengia ir Pavaduotojui pateikia parodų, renginių, projektų koncepcijų mėnesinius, metinius ir strateginius veiklos planus;
- 7.11. rengia ir Pavaduotojui teikia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, bei visas ataskaitas susijusias su renginių organizavimu Kultūros rūmuose;
- 7.12. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją, kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 7.13. pasirašo dokumentus, kurie pagrindžia išlaidas susijusias su renginių organizavimu;
- 7.14. rengia visus padėkos raštus susijusius su Kultūros rūmų renginių organizavimo veikla, teikia juos derinimui Pavaduotojui;
- 7.15. vykdo atvirąjį darbą su vaikais, jaunimu ir suaugusiais;
- 7.16. skatina ir organizuoja naujų būrelių, kolektyvų ir kitokių veiklų atsiradimą Kultūros rūmuose;
- 7.17. dalyvauja Kultūros centro direktoriaus sudarytų komisijų veikloje, darbo grupėse, patikrinimuose ir susirinkimuose, siekiant užtikrinti sklandžią įstaigos veiklą;
- 7.18. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, bendruomenėmis, NVO, kultūros ir švietimo įstaigomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais, bendradarbiauja su Lietuvos nacionaliniu kultūros centru ir kitomis kultūros veiklą kuriojančiomis institucijomis įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
- 7.19. organizuojant renginius glaudžiai bendradarbiauja su visais Kultūros rūmų darbuotojais;
- 7.20. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta;
- 7.21. informaciją apie Kultūros centro veiklą teikia, tik gavus Kultūros centro direktoriaus sutikimą;
- 7.22. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, vadovaujasi darbe įstaigos vidaus darbo taisyklėmis, bei savo pareigybėmis;
- 7.23. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:
 - 8.1. Kultūros rūmų kultūrinių renginių rengimą, jų vykdymą bei meninį lygį;
 - 8.2. naujų kultūrinių-meninių projektų, kitų renginių atsiradimą ir jų įgyvendinimą;
 - 8.3. jam patikėtas Kultūros centro materialines vertybes, už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, už Kultūros centro turto naudojimą tik su tiesioginiu darbu susijusiems tikslams;

- 8.4. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 8.5. Kultūros centro vidaus tvarkos, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, reikalavimų laikymąsi;
- 8.6. už tvarką savo darbo vietoje;
- 8.7. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir kitų Kultūros centro direktoriaus pavedimų atlikimą;
- 8.8. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už padarytas klaidas, aplaidumą, už teisių viršijimą, už visus Kultūros centro patirtus nuostolius, atsiradusius dėl jo kaltės Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)