

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS (Padalinio/Kultūros namų)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖ**

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kultūrinių renginių organizatorius (toliau - Organizatorius) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis –4 . Pareigybės grupė-B Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2654.
3. Organizatorius pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui (toliau - Pavaduotojui). Atostogų ar ligos laikotarpiu Organizatorių pavaduoja Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų, humanitarinių arba meno studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštesnįjį išsilavinimą įgyta iki 1995 metų;
 - 4.2. būti susipažinusiame 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;
 - 4.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti renginius;
 - 4.4. išmanyti renginio vadybos ir organizavimo pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
 - 4.5 turėti ne mažesnę nei 2 (dviejų) metų vadovavimo patirtį;
 - 4.6. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas;
 - 4.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu arba lygiavertėmis kompiuterinėmis programomis;
 - 4.8. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 4.9. mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų);
 - 4.10. būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu, gebėti dirbti komandoje;
 - 4.11. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;
 - 4.12. kultūrinių renginių organizatoriaus veikla kasmet vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS

KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. *organizuoja* Kultūros namų renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai) bei jų aptarnavimą;

5.2. vykdo Kultūros namų renginių rėmėjų paiešką ;

5.3. inicijuoja ir įgyvendina įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus / atidarymus;

5.4. esant poreikiui veda renginius;

5.5. koordinuoja ir organizuoja Kultūros namų organizuojamų renginių reklamos ir sklaidos darbus, rengia visą, su Kultūros namų organizuojamais renginiais, veiklomis ir projektais susijusią reklamos ir viešąją informaciją, užtikrina nuolatinį jos srautą, bei organizuoja sklaidą ;

5.6 atsako ir kontroliuoja Kultūros namų informacijos atnaujinimą įstaigos internetinėje svetainėje www.akmenskc.lt, nuolat teikia atnaujintą medžiagą Pavaduotojui;

5.7. ruošia renginių scenarinius planus, generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese, rengia jų programas, sudaro sąmatas ;

5.8. analizuoja Kultūros namų kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Pavaduotojui, išvadas ir siūlymus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

5.9 veda Kultūros namų lankomumo apskaitą, pildo visas su tuo susijusias atskaitas

5.10 inicijuoja edukacines veiklas;

5.11 rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams, atsako už paraiškų parengimo kokybę, teikia atskaitas ;

5.12 rengia ir teikia Pavaduotojui parodų, renginių, projektų koncepcijų mėnesinius, metinius ir strateginius (3(trijų) metų) veiklos planus;

5.13 rengia ir teikia Pavaduotojui ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo atskaitą, bei visas kitas atskaitas susijusias su renginių organizavimu Kultūros namuose;

5.14 rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją, kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą, rengia ir kontroliuoja Kultūros namų renginių biudžetą, bei veiklos programas;

5.15 pasirašo dokumentus, kurie pagrindžia išlaidas susijusias su renginių organizavimu, dalyvauja Kultūros centro sudaromų komisijų veikloje;

5.16 rengia visus padėkos raštus susijusias su Kultūros namų renginių organizavimo veikla, teikia juos derinimui Pavaduotojui (el. paštu);

5.17 vykdo atvirąjį darbą su vaikais, jaunimu ir suaugusiais;

5.18 kontroliuoja ir koordinuoja Kultūros namų darbuotojų darbą ir veiklą, sudaro jų darbo ir užimtumo grafikus, teikia juos Pavaduotojui.

5.19 organizuoja ir vykdo visą Kultūros namų kasos darbą, dirba su visomis turimomis priemonėmis, platina bilietus į Kultūros namų organizuojamus ir komercinius renginius, atsako už tinkamą šių funkcijų vykdymą ir dokumentacijos tvarkymą, remiantis Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;

5.20 koordinuoja kultūros namų patalpų nuomą, fiksuoja jų užimtumą, teikia pasiūlymus kultūros centro direktoriui ir Pavaduotojui, siekiant efektyvesnio patalpų nuomos įveiklinimo. Vykdo pajamų gaunamų už suteiktas paslaugas surinkimo kontrolę;

5.21 skatina ir organizuoja naujų būrelių, kolektyvų ir kitokių veiklų atsiradimą Kultūros namuose, vadovauja jiems ;

5.22 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;

5.23 organizuojant renginius glaudžiai bendradarbiauja su visais Kultūros centro darbuotojais;

5.24 nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta.

- 5.25 tausoja ir atsako už jam priskirtą visą įstaigos (Kultūros namų) nuosavybę ir turtą;
- 5.26 informaciją apie Kultūros namų veiklą teikia, tik gavus Kultūros centro direktoriaus arba Pavadootojo sutikimą;
- 5.27 laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 5.28 pagal savo kompetenciją vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Susipažinau:
Kultūrinių renginių organizatorius

(vardas, pavardė, parašas ir data)