

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros  
centro direktoriaus 2024 m. liepos 24 d.  
įsakymu Nr. V-46

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ  
ORGANIZAVIMO SKYRIAUS  
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS (Kultūros rūmai)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS  
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS  
PAREIGYBĖ**

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) renginių organizavimo skyriaus (toliau - Skyriaus) 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 tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas;

4.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu arba lygiavertėmis kompiuterinėmis programomis;

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

4.8. mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų);

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

4.10. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;

4.11. 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 rūmų renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai) bei jų aptarnavimą;

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

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

5.7. analizuoja Kultūros centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Skyriaus vedėjui, jam nesant Pavaduotojui, išvadas ir siūlymus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

5.8. inicijuoja edukacines veiklas;

5.9. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams, atsako už paraiškų parengimo kokybę, teikia ataskaitas ;

5.10 rengia ir Skyriaus vedėjui, jam nesant Pavaduotojui, pateikia parodų, renginių, projektų koncepcijų mėnesinius, metinius ir strateginius (3(trijų) metų) veiklos planus;

5.11 rengia ir Skyriaus vedėjui, jam nesant Pavaduotojui, teikia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, bei visas kitas atskaitas susijusias su renginių organizavimu Kultūros rūmuose;

5.12 rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją, kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

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

5.14. rengia visus padėkos raštus susijusius su Kultūros rūmų renginių organizavimo veikla, teikia juos derinimui Pavaduotojui;

5.15. vykdo atvirąjį darbą su vaikais, jaunimu ir suaugusiais;

5.16. skatina ir organizuoja naujų būrelių, kolektyvų ir kitokių veiklų atsiradimą Kultūros rūmuose;

5.17. 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;

5.18 organizuojant renginius glaudžiai bendradarbiauja su visais Kultūros rūmų darbuotojais;

5.19 nuolat gilinta žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta.

5.20 tausoja jam priskirtą įstaigos nuosavybę ir turtą;

5.21 informaciją apie Kultūros centro veiklą teikia, tik gavus Kultūros centro direktoriaus sutikimą;

5.22 laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

5.23 pagal savo kompetenciją vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

