

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės
Tryškių kultūros centro direktoriaus
2017 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. IP-5

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROJI DALIS

1. Telšių rajono savivaldybės Tryškių kultūros centro kultūrinių renginių organizatorius yra įstaigos meno darbuotojas (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Profesijos klasifikatoriaus kodas – 333202.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS
PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis kultūrinių renginių organizatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį ar aukštesnįjį kultūros vadybos ar kitos giminingos humanitarinių arba socialinių mokslų srities išsilavinimą bei praktinių įgūdžių kultūros srityje;
 - 2.2. išmanyti renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiškumo pritaikymo scenoje galimybes;
 - 2.3. gebėti rengti bei vykdyti kultūros projektus;
 - 2.4. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje bei nuolat jas atnaujinti ir papildyti;
 - 2.5. mokėti taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.6. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
 - 2.7. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam;
 - 2.8. gebėti dirbti savarankiškai bei komandoje;
 - 2.9. gebėti elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Darbuotojas, einantis kultūrinių renginių organizatoriaus pareigas, vykdo šias funkcijas:

3.1. kartu su Kultūros centro direktoriumi planuoja ir organizuoja valstybinių švenčių paminėjimus, vietinius ir rajoninius renginius;

3.2. rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo kultūros projektus;

3.3. ruošia renginių planus, scenarijus, režisuoja renginius;

3.4. rūpinasi renginio (projekto) reklamine medžiaga ir jos sklaida;

3.5. viešina informaciją apie įvykusius renginius spaudoje ir socialiniuose tinkluose bei kitomis priemonėmis elektroninėje erdvėje;

3.6. formuoja ir pateikia Kultūros centro direktoriui savo darbo metų veiklos programą bei Kultūros centro veiklos ataskaitas ir informacinę medžiagą;

3.7. kaupia dalykinę bei metodinę literatūrą;

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

3.9. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis;

3.10. visapusiškai prisideda organizuojant Kultūros centro renginius;

3.11. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, paiso vidaus darbo taisyklių;

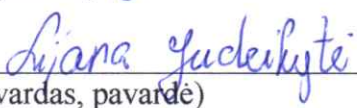
3.12. vykdo kitus vienkartinius teisėtus Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla;

3.13. tausoja įstaigos nuosavybę.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

Kultūrinių renginių organizatorius
(pareigos)


(parašas)


(vardas, pavardė)

20 22-04-01