

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Laižuvos kultūros
centro direktoriaus
2024 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. V-12

MAŽEIKIŲ RAJONO LAIŽUVOS KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Laižuvos kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 265404.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Kultūros centro kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Kultūros centro kultūrinę veiklą, užtikrinti tradicinių, valstybinių švenčių ir įvairių formų renginių rengimą, scenarijų rašymą ir išpildymą, organizuoti informacinę kultūrinės veiklos sklaidą.
4. Pareigybės pavaldumas – renginių organizatorius pavaldus Kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.3 turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių:
 - 5.3.1. gebėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer programomis;
 - 5.3.2. naudotis interneto naršyklėmis;
 - 5.3.3. naudotis elektroniniu paštu;
 - 5.4. sugebėti savarankiškai organizuoti renginį;
 - 5.5. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Kultūros politikos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, kurių sąrašas patvirtintas Kultūros centro Vidaus kontrolės politikoje, Mažeikių rajono savivaldybės priimtais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia scenarijus ir veda įvairius renginius Kultūros centre;
 - 6.2. rengia projektų finansavimo paraiškas;
 - 6.3. ruošia renginių planus, rengia jų programas, scenarijus;
 - 6.4. rūpinasi renginio(projekto) reklamine medžiaga ir jo sklaida;
 - 6.5. aprašo įvykčius renginius;
 - 6.6. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
 - 6.7. pateikia Kultūros centro direktoriui darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;
 - 6.8. pagal poreikį ir galimybes vadovauja mėgėjų kolektyvams;
 - 6.9. organizuojant renginius bendradarbiauja su kolektyvų vadovais;
 - 6.10. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
 - 6.11. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu;
 - 6.12. vykdo vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
 - 7.1. už Kultūros centro renginių meninį lygį;
 - 7.2. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą;
 - 7.3. už jam patikėtas materialines vertybes.
-