PATVIRTINTA
Stakliškių kultūros ir laisvalaikio
centro direktorės 2024 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. V1-29

STAKLIŠKIŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – Centro) renginių organizatoriaus pareigybė priskiriama kultūros ir meno specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: atlikti kalendorinių ir valstybinių švenčių, reprezentacinių, mėgėjų meno kolektyvų ir kitų renginių organizacinius, vadybinius, sisteminius darbus, rengti projektus, vesti renginius.
4. Pareigybės pavaldumas: Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centro direktorius.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį meno ar kitos srities humanitarinį išsilavinimą ir praktinių įgūdžių šioje srityje;
   5.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, žinoti dokumentų rengimo principus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
   5.3. išmanyti tradicinės kultūros, akademinio meno, šiuolaikinės muzikos, teatro, choreografijos tendencijas, tarpusavio sąsajas, ryšį su mėgėjų menine veikla;
   5.4. žinoti Lietuvos dainų švenčių ir Moksleivių dainų švenčių organizavimo sistemą, Dainų švenčių tradicijos keliamus reikalavimus;
   5.5. būti susipažinęs su Centro renginių organizavimo, viešųjų pirkimų organizavimo tvarka;
   5.6. domėtis bendruomenės gyventojų poreikiais;
   5.7. mokėti savarankiškai organizuoti darbą.
6. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.
7. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   8.1. planuoja ir organizuoja Centro kultūrinę veiklą;
   8.2. bendradarbiauja su įvairių žanrų meno kolektyvų vadovais, laikydamasis tarpusavio bendravimo ir sceninės kultūros;
   8.3. organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių, rajoninius masinius renginius;
   8.4. organizuoja Centro renginių reklamą;

8.5. rengia projektų finansavimo paraiškas;

8.6. vykdo rėmėjų paiešką;

8.7. aprašo įvykusius Centro renginius bei pateikia Centro archyvui savo veiklos dokumentaciją: renginių eiga, reklaminius leidinius ir kt.;

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

8.9. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos nacionalinio kultūros centro, Centro rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta.

9. Vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

10.1. už renginių meninį lygį;

10.2. už tai, kad skirti darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

10.3. planuotos veiklos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pristatymą nustatytu laiku;

10.4. už tai, kad darbui skirtos priemonės (instrumentai, kostiumai, garso ir apšvietimo įranga) tinkamai eksploatuojamos, prižiūrimos;

10.5. už jam patikėtas materialines vertybes;

10.6. už tinkamą darbo laiko panaudojimą;

10.7. už darbo drausmės pažeidimus.

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą arba nevykdymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo pažeidimus renginių režisierius atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)