

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2018 m. lapkričio 7 d.
įsakymu Nr. V-167

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO KONCERTŲ (SPEKTAKLIŲ) ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Koncertų (spektaklių) organizatorius yra specialistai
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – koncertų (spektaklių) organizatoriaus – pareigybė skirta atvykstančių kolektyvų ar solistų koncertų, teatro spektaklių, kino filmų ir kitų renginių organizavimui.
4. Pareigybės pavaldumas – koncertų (spektaklių) organizatorius – yra pavaldus ir atskaitingas kultūros centro direktoriui per direktoriaus pavaduotoją.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštesnįjį, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą bei ne mažesnę kaip 2 metų kultūrinės veiklos patirtį;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, vadovautis Kultūros centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, įstaigos ūkinės – komercinės veiklos sritis, įstaigos struktūrą, įstatyminę darbo organizavimo tvarką, informacijos srautus, bendravimo psichologijos pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.4. būti pareigingas, sąžiningas, atsakingas, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis nenumatytose situacijose;
 - 5.5. gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja atvykstančių kolektyvų ar solistų koncertus, teatro spektaklius, kino filmų seansus;
 - 6.2. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais koncertų, spektaklių, kino filmų ir kt. renginių organizavimo klausimais;
 - 6.3. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;

- 6.4. prisideda prie valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimo, etninės kultūros renginių, poilsio vakarų, vakaronių ir kitų renginių organizavimo;
- 6.5. sudaro kiekvieno mėnesio planuojamų koncertų, spektaklių, kino filmų ir kt. renginių grafiką ir atsako už jų vykdymą, reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su spauda, socialiniais tinklais, televizija ir radiju;
- 6.6. nustatyta tvarka informuoja Kultūros centro direktoriaus pavaduotoją apie kito mėnesio kultūros renginius ir atsako už informacijos savalaikį ir teisingą pateikimą;
- 6.7. tvarko dokumentaciją, susijusią su koncertų, spektaklių, kino filmų ir kt. kultūros renginių organizavimu, atsako už jos saugumą ir archyvavimą, laiku pateikia informaciją vyr. buhalteriiui, kasininkui bei kt. kultūros darbuotojams, susijusiems su koncertų, spektaklių, kino filmų ir kt. renginių organizavimu.
- 6.8. racionaliai ir atsakingai naudoja koncertams, spektakliams, kino filmams ir kitiems renginiams skirtas patalpas ir lėšas, rūpinasi materialinės bazės stiprinimu, pagal galimybę įtraukiant rėmėjus ir partnerius;
- 6.9. dalyvauja svarstant svarbiausius kultūrinės veiklos klausimus, teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui ir direktoriui dėl kultūrinės veiklos planavimo;
- 6.10. rengia ir direktoriaus pavaduotojui teikia mėnesio, ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį preliminarų darbo planą;
- 6.11. užtikrina, kad koncertams, spektakliams, kino filmams ir kt. renginiams organizuoti skirtas inventorių ir kitas turtas būtų tinkamai naudojamas;
- 6.12. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 6.13. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 6.14. nustatyta tvarka laiku ir kokybiškai atlieka direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo paskirtus pavedimus;
- 6.15. vykdo ir kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, kultūros centro direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus pagal kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Koncertų (spektaklių) organizatorius Kultūros centre Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:
 - 7.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.2. už informacijos ir pateiktų dokumentų, ataskaitų patikimumą, išsamumą ir teisingumą, įsipareigojimų laikymąsi;
 - 7.3. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.4. už griežtą laikymąsi konfidencialios informacijos slaptumo;
 - 7.4. už nuostolius, padarytus kultūros centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 7.5. už aktyvų, sklandų ir turiningą įsijungimą į komandinį darbą, organizuojant kultūrinę veiklą Kultūros centre.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)