

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
kultūros centro direktorės
2017 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr. V-68

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO REŽISIERIAUS PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Režisieriaus padėjėjas yra _____ kvalifikuoti darbuotojai
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ C lygis
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – režisieriaus padėjėjo - pareigybė skirta teikti pagalbą vyriausiajam režisieriui, direktoriaus pavaduotojui, scenos režisieriams, kultūros projektų vadovei, spektaklių (koncertų) organizatoriams, mėgėjų meno (teatro) kolektyvų vadovams, kuriant ir įgyvendinant renginių, spektaklių scenarijus, organizuojant tautines, kalendorines ir valstybines šventes, įgyvendinant kultūros projektus, organizuojant parodas bei kitus kultūros renginius.
4. Pareigybės pavaldumas – režisieriaus padėjėjas - pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui per vyriausiąjį režisierių.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. režisieriaus padėjėjo pareigoms skiriamas asmuo, turintis aukštesnįjį, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą bei vienos ar kitos meno šakos išsilavinimą arba ne mažesnę kaip 3 metų darbo kultūros srityje patirtį;
 - 6.2. yra susipažinęs bei vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos respublikoje galiojančiais norminiais aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kultūros centro direktoriaus įsakymais, kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, žinoti raštvedybos reikalavimus, dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 6.4. gebėti valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.5. būti pareigingas, sąžiningas, atsakingas, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis nenumatytose situacijose;
 - 6.6. gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. teikia pasiūlymus vyriausiajam režisieriui, direktoriaus pavaduotojui sudarant ir rengiant kultūros centro, Šilalės miesto kultūrinių renginių metų veikimo planą;
 - 7.2. įgyvendina Kultūros centro veiklos programą;
 - 7.3. padeda organizuoti tautines, kalendorines ir valstybines šventes;

- 7.4. atlieka vyriausiojo režisieriaus, direktoriaus pavaduotojo, kultūros projektų vadovo pavestas užduotis, susijusias su rajoninių, respublikinių ir tarptautinių renginių organizavimu (režisūros, scenarijai, rengimo planai, numatoma muzika, montažas ir t. t.);
- 7.5. teikia pagalbą kultūros centre ir jo filialuose veikiančioms mėgėjų meno teatro kolektyvams;
- 7.6. organizuoja mėgėjų kūrybinę veiklą, suburia ir vadovauja vienam mėgėjų meno/ scenos kalbos kolektyvui;
- 7.7. padeda vyriausiajam režisieriui rengti vedėjus ir veda pats pagrindinius Kultūros centro, Šilalės miesto ir rajono kultūrinius renginius;
- 7.8. padeda kultūros projektų vadovui ir kitiems darbuotojams, įgyvendinantiems kultūrinius projektus, vykdyti projektinę veiklą kultūros centre ir jo filialuose, organizuoti kultūros renginių (spektaklių) reklaminę kampaniją;
- 7.9. padeda organizuoti parodas Kultūros centre;
- 7.10. vadovaujant vyriausiajam režisieriui ar kitam kultūros renginio organizatoriui, Kultūros centro darbuotojui, vykdo renginių išpildymą ir įgyvendinimą;
- 7.11. pagal savo kompetenciją rengia ir įgyvendina kultūrinių, edukacinių programų projektus, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis;
- 7.12. kelia savo kvalifikaciją seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose įstaigos veiklos pobūdį;
- 7.13. ruošia perspektyvines ir trumpalaikes savo veiklos programas;
- 7.14. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 7.15. teikia savo veiklos ataskaitas centro administracijai;
- 7.16. pristato, suderinęs su vyriausiuoju režisieriumi, renginių, spektaklių scenarijus planus Kultūros centro archyvarui;
- 7.17. laikosi darbo tvarkos taisyklių bei darbuotojų darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;
- 7.18. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, Kultūros centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Režisieriaus padėjėjas darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:
 - 8.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 8.2. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 8.3. už jam priskirtą inventorių;
 - 8.4. už nuostolius, padarytus kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 8.5. už aktyvų, sklandų ir turiningą įsijungimą į komandinį darbą, organizuojant kultūrinę veiklą Šilalės Kultūros centre ir jo filialuose.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)
