

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2023 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V-14

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS IR ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A lygis.
3. Pareigybės paskirtis – kultūrinių renginių koordinatoriaus ir organizatoriaus – pareigybė skirta teikti pagalbą vyriausiajam kultūrinės veiklos vadybininkui, direktoriaus pavaduotojui, režisieriui, šviesos ir garso operatoriams/režisieriams, kultūros projektų vadovui, koncertų (spektaklių) organizatoriams, mėgėjų meno (teatro) kolektyvų vadovams, kuriant ir įgyvendinant renginių, spektaklių scenarijus, organizuojant tautines, kalendorines ir valstybines šventes, įgyvendinant kultūros projektus, organizuojant edukacijas, parodas bei kitus kultūros renginius.
4. Pareigybės pavaldumas – kultūrinių renginių koordinatorius ir organizatorius – pavaldus ir atskaitingas per vyriausiąją kultūrinės veiklos vadybininką Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. kultūrinių renginių koordinatoriaus ir organizatoriaus pareigoms skiriamas asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą, turintis ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, žinoti raštvedybos reikalavimus, dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 5.4. gebėti valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. būti pareigingas, sąžiningas, atsakingas, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis nenumatytose situacijose;
 - 5.6. gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. teikia pasiūlymus vyriausiajam kultūrinės veiklos vadybininkui, direktoriaus pavaduotojui sudarant ir rengiant Kultūros centro, Šilalės miesto kultūrinių renginių metų veikimo planą;
- 6.2. įgyvendina Kultūros centro veiklos programą;
- 6.3. vertina, analizuoja Kultūros centro veiklą, teikia siūlymus, kaip pagerinti jos vidinę ir išorinę aplinką, inicijuoja darbuotojų, mėgėjų meno kolektyvų mokymus;
- 6.4. vadovauja Kultūros centro ir kultūros namų, laisvalaikio salių darbuotojų teoriniams ir praktiniams mokymams, kaip inovacijas taikyti kultūrinėje veikloje;
- 6.5. inicijuoja ir organizuoja kultūros projektų, edukacinių, reprezentuojančių Kultūros centrą renginių, veiklų reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su televizija, spauda ir radiju;
- 6.6. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 6.7. atlieka vyriausiojo kultūrinės veiklos vadybininko, režisieriaus, direktoriaus pavaduotojo, kultūros projektų vadovo pavestas užduotis, susijusias su rajoninių, respublikinių ir tarptautinių renginių bei kultūros projektų organizavimu, įgyvendinimu (režisūros, scenarijai, rengimo planai, numatoma muzika, montažas ir t. t.), padeda organizuoti tautines, kalendorines ir valstybines šventes, projektinius renginius;
- 6.8. teikia pagalbą Kultūros centre ir jo filialuose veikiančioms mėgėjų meno kolektyvams, kitiems kūrybiniams darbuotojams;
- 6.9. organizuoja mėgėjų kūrybinę veiklą, pasitelkdamas kūrybines industrijas, inovacijas;
- 6.10. padeda vyriausiajam kultūrinės veiklos vadybininkui, direktoriaus pavaduotojui, kultūros projektų vadovui, režisieriui rengti vedėjus ir veda pats pagrindinius Kultūros centro, Šilalės miesto ir rajono kultūrinius renginius;
- 6.11. padeda kultūros projektų vadovui ir kitiems darbuotojams, įgyvendinantiems kultūrinius projektus, vykdyti projektinę, edukacinę veiklą Kultūros centre ir jo filialuose, organizuoti kultūros renginių (spektaklių) reklaminę kampaniją;
- 6.12. padeda organizuoti parodas, edukacijas Kultūros centre;
- 6.13. vadovaujant vyriausiajam kultūrinės veiklos vadybininkui, režisieriui, kultūros projektų vadovui, vykdo renginių išpildymą ir įgyvendinimą;
- 6.14. pagal savo kompetenciją rengia ir įgyvendina kultūrinių, edukacinių programų projektus, palaiko bendradarbiavimo ryšius su kitomis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis, kūrybinėmis sąjungomis, kultūros ir švietimo neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais;
- 6.15. kelia savo kvalifikaciją seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose įstaigos veiklos pobūdį;
- 6.16. ruošia perspektyvines ir trumpalaikes savo veiklos programas;
- 6.17. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 6.18. teikia savo veiklos ataskaitas Kultūros centro administracijai;
- 6.19. pristato, suderinęs su vyriausiuoju kultūrinių veiklų vadybininku, renginių, spektaklių scenarijus planus Kultūros centro archyvarui-sandėlininkui;
- 6.20. laikosi darbo tvarkos taisyklių bei darbuotojų darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;
- 6.21. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, Kultūros centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Kultūrinių renginių koordinatorius ir organizatorius darbo kodekso ir kitų teisės aktų 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 saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.3. už jam priskirtą inventorių;

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 Šilalės Kultūros centre ir jo filialuose.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)