

PATVIRTINTA
Šaukėnų kultūros ir amatų centro
direktorius 2017 m. vasario 7d.
įsakymu Nr. V-10

**ŠAUKĖNŲ KULTŪROS IR AMATŲ CENTRO
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kultūrinių renginių organizatoriaus pareigybė (profesijos kodas 265411) yra priskiriama koncertų (spektaklių) organizatorių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 4,17 (priklausomai nuo profesinio darbo stažo trukmės).
4. Šaukėnų kultūros ir amatų centro kultūrinių renginių organizatorius yra Kultūros ir amatų centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros ir amatų centro direktoriui.
5. Kultūrinių renginių organizatorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Šaukėnų kultūros ir amatų centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros ir amatų centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Turėti ne žemesnį, kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų ir praktinių įgūdžių šioje srityje.
7. Gebėti:
 - 7.1. savarankiškai organizuoti renginius;
 - 7.2. dirbti komandoje;
 - 7.3. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
8. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
9. Būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.
10. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. SKYRIUS
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS
PAREIGOS IR FUNKCIJOS

11. Kartu su Kultūros ir amatų centro direktorium organizuoti ir planuoti valstybinių švenčių minėjimus, rajoninius, apskrities, regioninius ir kitus renginius.
12. Rengti projektų finansavimo paraiškas.
13. Ruošti renginių scenarijų planus, rengti jų programas, scenarijus.
14. Organizuojant renginius bendradarbiauti su kolektyvų vadovais.
15. Rūpintis renginio (projekto) reklamine medžiaga, jos sklaida žiniasklaidoje ir Šaukėnų kultūros ir amatų centro internetiniame tinklapyje.
16. Aprašyti įvykusius renginius.
17. Kai reikia, režisuoti meno kolektyvų koncertines programas.
18. Pateikti darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą.
19. Vykdyti atlikėjo funkcijas: vesti renginius, jų metu skaityti prozas ar poezijos kūrinius arba jų ištraukas.
20. Kaupti dalykinę ir metodinę literatūrą.
21. Palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis.
22. Nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.
23. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
23. Vykdyti kitus vienkartinis Kultūros ir amatų centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros ir amatų centro vykdoma veikla.
24. Tausoti įstaigos nuosavybę.

IV. SKYRIUS
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS
TEISĖS

25. Renginių organizatorius turi teisę:
 - 25.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 25.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 25.3. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 25.4. gavęs Kultūros ir amatų centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus.

V. SKYRIUS
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS
ATSAKOMYBĖ

26. Renginių organizatorius atsako už:
- 26.1. už Kultūros centro meninį lygį;
 - 26.2. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą;
 - 26.3. už jam patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau ir įsipareigoju
juos vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)