

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininkės, laikinai vykdančios direktoriaus funkcijas 2024 m. balandžio 29 d. Įsak. Nr. K2-16

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO SKYRIAUS KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) skyriaus kultūrinės veiklos organizatorius yra II grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – skyriaus kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė reikalinga rajono kultūros politikai, skyriaus veiklai, kultūriniams renginiams planuoti ir įgyvendinti.
4. Pareigybės pavaldumas – skyriaus kultūrinės veiklos organizatorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį kultūros, meno, humanitarinių ar socialinių mokslų išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo kultūros srityje patirtį;
 - 5.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos kultūrą ir kultūros įstaigų veiklą;
 - 5.4. turėti gerus darbo MD Office paketu įgūdžius;
 - 5.5. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas (projektus);
 - 5.6. sugebėti organizuoti renginius, kultūrinės edukacijas, neformaliojo švietimo veiklas, veiklas skatinančias įvairių kultūrų pažinimą, kurti jų scenarijus ir vykdyti projektinę veiklą;
 - 5.7. gebėti sklandžiai, taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine lietuvių kalba;
 - 5.8. būti susipažinusi su atitinkamo regiono, kuriame bus vykdoma darbinė veikla, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų pomėgiais, laisvalaikio praleidimo galimybėmis;
 - 5.9. sugebėti savarankiškai organizuoti skyriaus veiklą;
 - 5.10. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 5.11. mokėti dirbti komandoje;
 - 5.12. gebėti generuoti idėjas, būti kūrybingam ir iniciatyviam;
 - 5.13. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis, būti taktišku, sąžiningu, pareigingu, komunikabiliu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, sudaro ir vykdo skyriaus metų veiklos programą, rengia mėnesio darbo planus;
 - 6.2. organizuoja šventes, vakarones, diskotekas, susitikimus su žymiais žmonėmis, rengia parodas, atsižvelgiant į bendruomenės poreikius ir tradicijas;
 - 6.3. organizuoja valstybinių švenčių minėjimus ir kitus renginius;
 - 6.4. ruošia renginių programas, scenarijus ir juos įgyvendina;

- 6.5. rūpinasi inicijuojamų, organizuojamų kultūrinių renginių viešiniu, jų reklama ir reprezentacija prieš renginius ir jiems įvykus;
- 6.6. buria ir prisideda prie skyriaus mėgėjų meno kolektyvų veiklos vystymo, pagal kompetenciją vadovauja meno kolektyvų veiklai;
- 6.7. skatina kultūros paslaugų prieinamumą socialinės atskirties grupėms ir šių grupių įtraukimą į kultūrinę veiklą;
- 6.8. direktoriaus nurodymu prisideda prie kitų Kultūros centro vykdomų renginių;
- 6.9. rengia ir vykdo kultūrinius projektus, teikia jų ataskaitas;
- 6.10. bendradarbiauja su vietos bendruomenėmis;
- 6.11. teikia Kultūros centrui darbo ataskaitas;
- 6.12. tvarko skyriaus kultūrinės veiklos apskaitą;
- 6.13. tvarko pramoginių bilietų apskaitą;
- 6.14. rūpinasi nebiudžetinių lėšų kaupimu ir tikslingu jų panaudojimu;
- 6.15. rūpinasi, kad tinkamai būtų naudojamas skyriaus turtas ir materialinės atsargos;
- 6.16. rūpinasi netinkamo naudoti turto bei sunaudotų materialinių atsargų nurašymu;
- 6.17. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, kaupia metodinę medžiagą, kultūrinių renginių aprašymus;
- 6.18. palaiko ryšius su rajono įstaigomis, organizacijomis, įmonėmis;
- 6.19. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.20. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 7.1. už tinkamą savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
 - 7.2. už skyriaus veiklos programos įgyvendinimą, tinkamą planų vykdymą;
 - 7.3. už skyriaus inicijuojamų, organizuojamų ir koordinuojamų renginių meninį lygį, projektų ir programų vykdymą;
 - 7.4. už tinkamą jam patikėtų materialinių vertybių panaudojimą ir apsaugą;
 - 7.5. už skyriui skirtų biudžetinių ir sukauptų nebiudžetinių lėšų tikslingą naudojimą;
 - 7.6. už skyriui priklausančių patalpų ir erdvių interjerą, tvarką;
 - 7.7. už tikslingą darbo laiko panaudojimą;
 - 7.8. už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.9. už žalą, padarytą Kultūros centro skyriui dėl savo kaltės ar neatsargumo.
-