

PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Urvikių kultūros centro (toliau – Centras) kultūrinių renginių organizatorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį kolegijinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
 - 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros srityje.
 - 3.3. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, Mažeikių rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.
 - 3.4. Sklandžiai, taisyklingai valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 3.5. Būtinai bazinis kompiuterinis raštingumas.
 - 3.6. Mokėti užsienio kalbą (anglų) A1 lygiu.
 - 3.7. Žinoti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.

KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Koordinuoja ir vykdo centro vidinius bei Centrai priklausančioje teritorijoje viešuosius renginius (festivalius, šventes, parodas, koncertus, spektaklius, valstybinių švenčių, atmintinų dienų paminėjimus).
 - 4.2. Bendradarbiauja su kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuriojančiomis įstaigomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais, bendruomenėmis, asociacijomis, įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais.
 - 4.3. Vykdo rėmėjų paiešką.
 - 4.4. Atlieka renginių, edukacinių programų vedančiojo funkcijas.
 - 4.5. Inicijuoja ir įgyvendina įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus / atidarymus.
 - 4.6. Ruošia renginių scenarijus, programas, sudaro sąmatas.
 - 4.7. Inicijuoja, rengia ir įgyvendina edukacines programas, dalyvauja jų įgyvendinimo procese, rengia jų pristatymus.
 - 4.8. Vykdo ir atlieka Centrai priklausančių pastatų būklės analizę.
 - 4.9. Atlieka smulkius patalpų, inventoriaus remonto darbus.
 - 4.10. Prisideda prie dekoracijų kūrimo.
 - 4.11. Rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams.
 - 4.12. Analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais.
 - 4.13. Ruošiant, įgyvendinant renginius taip pat bendradarbiauja su Centro direktoriumi, meno kolektyvų vadovais, režisieriumi, scenos techniku, vyriausiuoju buhalteriu, edukatoriumi, garso, švieos operatoriumi, būrelių, studijų vadovu.
 - 4.14. Koordinuoja ir vykdo Centre ir jam priklausančiose salėse laisvalaikio užimtumą.

- 4.15. Vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir renginių organizavimo vykdoma veikla.
- 4.16. Darbą atlieka darbo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai darbas yra nutolęs nuo darbo vietos, suderinus su Centro direktoriumi.
- 4.17. Geba ieškoti problemų sprendimo būdų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose.
- 4.18. Geba bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais, reprezentuoti įstaigą savo kompetencijų ir atsakomybės ribose.
- 4.19. Geba dirbti komandoje.
- 4.20. Dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose.
- 4.21. Laikosi darbo saugos, gaisrinės saugos reikalavimų.
- 4.22. Geba suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe sau ir kitam.
- 4.23. Geba generuoti ir realizuoti idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese.
- 4.24. Racionaliai naudoja darbo laiką.
- 4.25. Laikosi elgesio ir etikos principų ir taisyklių.
- 4.26. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu ir raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios konfidencialios informacijos, su kuria buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.