

PAREIGYBĖ

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

SPECIALŪS REIKALAVIMAI REŽISIERIAUS 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. Žinoti šalies kultūros renginių organizavimo metodus.
 - 3.7. Mokėti užsienio kalbą (anglų) A1 lygiu.
 - 3.8. Būti susipažinusi su visuomenės informavimo ir Centro įvaizdžio kūrimo ir palaikymo principais.
 - 3.9. Administruoti Centro interneto svetainę.

REŽISIERIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Rašo scenarijus, sudaro sąmatas ir juos įgyvendina.
 - 4.2. Teikia paraiškas įvairiems rėmimo fondams projektų finansavimui gauti, ieško rėmėjų bei įvairių finansavimo šaltinių jiems įgyvendinti.
 - 4.3. Priima Centro svečius.
 - 4.4. Plėtoja ryšius su vietos bendruomenėmis.
 - 4.5. Rūpinasi Centro renginių apipavidalinimu, dekoracijomis, kostiumais, atributika, reklamine ir kita kolektyvų veiklą pristatančia medžiaga (programėlėmis, afišomis, nuotraukomis, vaizdo įrašais).
 - 4.6. Rengia Centro veiklos planus.
 - 4.7. Vykdo rėmėjų paiešką renginių, festivalių įgyvendinimui.
 - 4.8. Inicijuoja ir įgyvendina įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus / atidarymus.
 - 4.9. Teikia pasiūlymus kultūros paso programai.
 - 4.10. Kaupia, nagrinėja ir sistemina dalykinę, metodinę medžiagą, rengia išvadas.
 - 4.11. Skelbia Centro interneto svetainėje parengtą informaciją, rūpinasi jos dizainu, informatyvumu, informacijos pasiekiamumu, formuoja teigiamą Centro įvaizdį viešojoje erdvėje, socialiniuose tinkluose.
 - 4.12. Gilina žinias, tobulina profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose, seminaruose.
 - 4.13. Vykdo kitus Centro direktoriaus įsakymu patvirtintus įpareigojimus, nenumatytus parengtame pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.
 - 4.14. Darbą atlieka darbo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai darbas yra nutolęs nuo darbo vietos, suderinus su Centro direktoriumi.
 - 4.15. Pavaduoja Centro direktorių jo kasmetinių atostogų, nedarbingumo atvejais.
 - 4.16. Racionaliai naudoja darbo laiką.

- 4.17. Rengia Centro organizuojamus vidinius ir viešuosius renginius.
- 4.18. Tvarko dokumentaciją ir teikia ją archyvui.
- 4.19. Generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese.
- 4.20. Laikosi darbo saugos, gaisrinės saugos reikalavimų.
- 4.21. 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.