PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės
Tryškių kultūros centro direktoriaus
2017 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. ĮP-5

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Telšių rajono savivaldybės Tryškių kultūros centro kultūrinių renginių organizatorius yra įstaigos meno darbuotojas (specialistas).

2. Pareigybės lygis – B.

3. Profesijos klasifikatoriaus kodas – 333202.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis kultūrinių renginių organizatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį ar aukštesnįjį kultūros vadybos ar kitos giminingos humanitarinių arba socialinių mokslų srities išsilavinimą bei praktinių įgūdžių kultūros srityje;

2.2. išmanyti renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiškumo pritaikymo scenoje galimybes;

2.3. gebėti rengti bei vykdyti kultūros projektus;

2.4. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje bei nuolat jas atnaujinti ir papildyti;

2.5. mokėti taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.6. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;

2.7. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam;

2.8. gebėti dirbti savarankiškai bei komandoje;

2.9. gebėti elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Darbuotojas, einantis kultūrinių renginių organizatoriaus pareigas, vykdo šias funkcijas:

3.1. kartu su Kultūros centro direktoriumi planuoja ir organizuoja valstybinių švenčių paminėjimus, vietinius ir rajoninius renginius;

3.2. rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo kultūros projektus;

3.3. ruošia renginių planus, scenarijus, režisuoja renginius;

3.4. rūpinasi renginio (projekto) reklamine medžiaga ir jos sklaida;

3.5. viešina informaciją apie įvykusius renginius spaudoje ir socialiniuose tinkluose bei kitomis priemonėmis elektroninėje erdvėje;

3.6. formuoja ir pateikia Kultūros centro direktoriui savo darbo metų veiklos programą bei Kultūros centro veiklos ataskaitas ir informacinę medžiagą;

3.7. kaupia dalykinę bei metodinę literatūrą;

3.8. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

3.9. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis;

3.10. visapusiškai prisideda organizuojant Kultūros centro renginius;

3.11. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, paiso vidaus darbo taisyklių;

3.12. vykdo kitus vienkartinius teisėtus Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla;

3.13. tausoja įstaigos nuosavybę.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

Kultūrinių renginių organizatorius
(pareigos)

_____
(parašas)

Monika Lukoševičienė
(vardas, pavardė)

2026 - 12 - 01