

TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO SKYRIAUS KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Kultūrinių renginių organizatoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turi turėti darbo kultūros srityje patirties, organizacinių gabumų, būti kūrybingu, pareigingu, komunikabiliu;
2. vadovautis visais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu;
3. mokėti kurti kultūrinės veiklos programas, projektus;
4. gerai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
5. būti susipažinusi su regiono, kuriame vykdoma darbinė veikla, kultūros specifikacija;
6. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus ir jų laikytis;
7. mokėti dirbti kompiuteriu („LibreOffice“, „Microsoft office“ programomis);
8. mokėti savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, atsakingai priimti sprendimus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Kultūrinių renginių organizatorius vykdo šias funkcijas:

1. rengia skyriaus trumpalaikius ir ilgalaikius veiklos planus, informaciją Kultūros centro padalinių rajone vadovui teikia pagal numatytą tvarką;
2. organizuoja ir režisuoja valstybinių, kalendorinių švenčių, atmintinų datų minėjimus, tradicinius ir kitus renginius savo aptarnaujamoje teritorijoje, koncertines išvykas į rajono ir respublikos kultūrinius renginius ir kt.;
3. ruošia renginių scenarijus;
4. tiria vietos kultūrinius poreikius,
5. palaiko ryšius su bendruomene, seniūnija, kitomis vietos įstaigomis ir organizacijomis;
6. konsultuoja kultūros įstaigų, mokyklų, nevyriausybinių organizacijų renginių organizatorius su savo funkcijų vykdymu susijusiais klausimais;
7. populiarina etnokultūrą, rengia ugdomąsias (edukacines) programas;
8. populiarina profesionalųjį meną, rūpinasi jo sklaida;
9. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su savo bei kitų rajonų, miestų kultūros įstaigomis, meno kolektyvais;
10. organizuoja mėgėjų kūrybinę veiklą, suburia ir vadovauja bent vienam mėgėjų meno kolektyvui;
11. ruošia mėgėjų meno kolektyvą (-us) dalyvauti rajono, regiono, respublikos ir t. t. apžiūrose, konkursuose, kituose renginiuose;
12. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, kaupia metodinę medžiagą;
13. pildo padalinio veiklos dienyną, vadovaujamų mėgėjų meno kolektyvų veiklos žurnalus, skyriaus metraštį, kaupia renginių nuotraukų ir filmuotos medžiagos archyvą;
14. pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, sudaro darbuotojų darbo grafiką, atsako už jų teisingumą ir laiku atsiskaito su Padalinių rajone vadovu pagal Kultūros centro darbo laiko darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo bei darbo grafikų sudarymo tvarką.
15. tvarko pramoginių bilietų apskaitą;
16. rengia įvairius projektus papildomam finansavimui gauti;
17. rūpinasi skyriaus reklama ir reprezentacija;
18. padeda kitoje Kultūros centro veikloje;
19. savo veiklą derina su Kultūros centro direktoriumi, padalinių rajone vadovu;
20. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus ir padalinių rajone vadovo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.