

TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO VYRIAUSIASIS RENGINIŲ REŽISIERIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Vyriausiojo renginių režisieriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turi turėti darbo kultūros srityje patirties, organizacinių gabumų, būti kūrybingu, pareigingu, komunikabiliu;
2. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos kultūrą ir kultūros įstaigų veiklą;
3. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas (projektus);
4. gerai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
6. mokėti dirbti kompiuteriu;
7. būti iniciatyviu, gebėti vadovauti kolektyvui;
8. išmanyti regiono kultūros savitumą;
9. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis, būti taktišku, sąžiningu, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyriausiasis renginių režisierius vykdo šias funkcijas:

1. planuoja, režisuoja ir organizuoja valstybinių, kalendorinių švenčių paminėjimus;
2. rengia renginių projektus, programas, scenarijus;
3. organizuoja ir koordinuoja meno mėgėjų kūrybinę veiklą;
4. tiria miesto ir rajono kultūrinius poreikius, kuruoja ir koordinuoja programų jiems tenkinti projektus;
5. populiarina profesionalųjį meną, rūpinasi jo sklaida rajone;
6. rūpinasi vaikų ir jaunimo užimtumu;
7. bendradarbiauja su kitų kultūros, švietimo įstaigų darbuotojais, NVO atstovais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
8. bendradarbiauja su Kultūros centro meno vadovais organizuojant projektinius bei kitus renginius;
9. pagal savo kompetenciją ir veiklos sritį rengia ir įgyvendina kultūrinių, edukacinių programų projektus, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis;
10. kelia savo kvalifikaciją dalyvaujant seminaruose, kursuose;
11. kaupia dalykinę, metodinę literatūrą;
12. teikia savo veiklos ataskaitas Kultūros centro administracijai;
13. rengia perspektyvines ir trumpalaikes savo veiklos programas;
14. įgyvendina Kultūros centro veiklos programą;
15. savo veiklą derina su Kultūros centro direktoriumi bei direktoriaus pavaduotoju;
16. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.