PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės

kultūros centro direktoriaus

2021 m. rugsėjo 24 d.

įsakymu Nr. V-81

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO**

**ŠIMONIŲ PADALINIO KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) Šimonių padalinio kultūrinės veiklos organizatorius (toliau – Organizatorius) yra kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 134906.
3. Pareigybės lygis – B lygis.
4. Organizatoriaus paskirtis – Kultūros centro Šimonių padalinio funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, planuoti, derinti ir organizuoti padalinio kultūrinę, informacinę bei reklaminę veiklą.

**II SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Šimonių padalinio Organizatorius yra tiesiogiai pavaldus Šimonių padalinio kultūrinės veiklos vadybininkui, atskaitingas Šimonių padalinio veiklą kuruojantiems ir koordinuojantiems Kultūros centro darbuotojams – Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai, Kultūrinės veiklos seniūnijoje, Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos, Mėgėjų meno ir etninės kultūros ir Ūkio ir bendrųjų reikalų skyrių vedėjams.
2. Organizatorių į darbą priima ir atleidžia, nustato su darbo santykiais susijusių išmokų dydį, atlieka kasmetinį premijavimą ir kt. Kultūros centro direktorius.
3. Keičiantis Organizatoriui, turtas bei įstaigos inventorius, dokumentai perduodami priimančiajam pagal aktą, kurį surašo tam tikslui sudaryta ir Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
4. Organizatorius savo darbevadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos dainų švenčių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybių teisės norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro darbo tvarkos taisyklėmis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, Kupiškio kultūros centro Šimonių padalinio nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. Privalumas – kultūrinio darbo patirtis.
2. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
3. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
4. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų ar rusų).
5. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
6. Gebėti:
	1. savarankiškai organizuoti renginius;
	2. ieškoti problemų sprendimo būdų;
	3. planuoti ir organizuoti kultūrinę, informacinę bei reklaminę padalinio veiklą;
	4. naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis;
	5. administruoti interneto svetaines, puslapius socialiniuose tinkluose;
	6. parengti renginių scenografinių planus;
	7. sukurti renginio scenografiją ir ją įgyvendinti;
	8. pritaikyti interjero meninio apipavidalinimo būdus ir priemones;
	9. rūpintis scenos ir patalpų paruošimu kultūros renginiams, šventėms;
	10. dirbti komandoje, efektyviai bendrauti su kolegomis ir klientais, bendradarbiauti su partneriais ir specialistais;
7. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.
8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.
9. Žinoti darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. planuoja ir organizuoja Šimonių padalinio kultūrinę, informacinę ir reklaminę veiklą, derindamas su Šimonių padalinio kultūrinės veiklos vadybininku, Šimonių seniūnija, mokykla, biblioteka, religine bendruomene bei kitomis su kultūrine veikla susijusiomis institucijomis;
	2. nustatytu laiku Kultūrinės veiklos seniūnijose skyriaus vedėjui pristato su Šimonių padalinio kultūrinės veiklos vadybininku suderintas informacinius, reklaminius planus;
	3. su Šimonių padalinio kultūrinės veiklos vadybininku derina:
		1. atostogų laiką;
		2. darbo ir repeticijų grafikus;
		3. renginių sąmatas, pirkimus;
		4. koncertinių išvykų laiką;
		5. planus, ataskaitas, veiklos programas, rengiamas projektines paraiškas ir neformalaus švietimo programas;
	4. kartu su kultūrinės veiklos vadybininku organizuoja valstybines šventes ir atmintinų datų minėjimus, kalendorines šventes, kaimų sueigas, vakarones, parodas, profesionalių ir mėgėjų meno kolektyvų koncertus, spektaklius ir kt. renginius;
	5. rūpinasi Šimonių padalinio mėgėjų meno kolektyvų kultūrinės veiklos reklama;
	6. renka ir kaupia informaciją apie padalinio kultūrines veiklas, renginius ir kitus įvykius (renginių aprašymai, reklaminiai straipsniai, mėgėjų meno kolektyvų kūrybinė veikla ir kt.);
	7. informuoja visuomenę apie seniūnijoje vykstančius kultūrinius renginius ir rūpinasi kultūrinių renginiu viešinimu bei sklaida (prižiūri Šimonių padalinyje esančius stendus, atnaujina informaciją, iškabina afišas, rūpinasi reklaminės medžiagos ir kvietimų išdalinimu);
	8. operatyviai (kitą dieną po renginio) aprašo ir pateikia informaciją apie būsimus bei įvykusius renginius Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus vedėjui;
	9. formuoja kultūros padalinio įvaizdį socialiniuose tinklapiuose ir užtikrina informacijos sklaidą Šimonių padalinio paskyroje;
	10. fotografuoja renginius, pateikia nuotraukas Renginių organizavimo, informacijos sklaidos skyriaus vedėjui, aprašo jas ir archyvuoja;
	11. rūpinasi Šimonių padalinio salių ir patalpų paruošimu renginiams;
	12. inicijuoja Šimonių padalinio vidaus ir lauko erdvių šventinės puošybos projektus nuo koncepcijos sukūrimo iki įgyvendinimo;
	13. organizuoja aplinkos tvarkymo, apželdinimo ir kitus darbus;
	14. atsako už darnų ir estetišką Šimonių padalinio erdvių kūrimą ir kūrybišką jų naudojimą kultūros procesui organizuoti, įtraukiant visą kultūros bendruomenę, formuojant Šimonių padalinio vidaus patalpų ir aplinkos savitumą;
	15. organizuoja bilietų kontrolę prieš renginius;
	16. vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius;
	17. įgyvendina Šimonių padalinio organizuojamus sociokultūrinius, etnokultūros ir edukacinius projektus;
	18. suburia ir vadovauja bent vienam mėgėjų meno kolektyvui ar neformaliojo ugdymo veiklos programai;
	19. kelia kvalifikaciją;
	20. vykdo kitus padalinio kultūrinės veiklos vadybininko nurodymus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su kultūros centro vykdoma veikla;
	21. teikia pasiūlymus dėl padalinio kultūrinės veiklos vykdymo ir įgyvendinimo;
	22. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
	23. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
	24. užtikrina patalpų bei aplinkos švarą ir tvarką;
	25. tausoja priskirtą materialinį turtą;
	26. laiku pasitikrina sveikatą;
	27. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenumatytus nenuolatinius Kultūros centro direktoriaus pavedimus.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Organizatorius pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
	1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
	2. iš Kultūros centro Šimonių padalinio kultūrinės veiklos vadybininko, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrai ir Kultūros centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
	3. kelti savo kvalifikaciją;
	4. teikti informaciją apie Kultūros centro veiklą, tik gavus Kultūros centro direktoriaus sutikimą;
	5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
	6. teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui kultūrai dėl Šimonių padalinio darbo gerinimo;
	7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
	8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
	9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
	10. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
	11. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui;
	12. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
	13. kilus konfliktui ar atsiradus nenumatytoms problemoms, kreiptis tiesiogiai į Kultūros centro direktorių.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
	1. už šiame aprašyme numatytų pareigų ir kituose Šimonių padalinio veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
	2. už organizuojamus vidinius ir viešuosius renginius;
	3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Kultūros centro turtui;
	4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
	5. už darbo drausmės pažeidimus;
	6. už darbo saugos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
	7. su veikla susijusių dalyvių saugumą;
	8. savo darbo vietą, dokumentus;
	9. Šimonių padalinio įvaizdžio formavimą;
	10. už materialinių vertybių tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, apsaugą;
	11. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Šimonių padalinio kultūrinės veiklos vadybininkui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
	12. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
	13. Organizatorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

20\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_