PATVIRTINTA
Eržvilko kultūros centro direktoriaus
2017 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. PI-13

ERŽVILKO KULTŪROS CENTRO KARTUPIŲ SKYRIAUS KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Eržvilko kultūros centro Kartupių skyriaus Kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis B.
3. Pareigybės pavaldumas: kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
4.1. turėti aukštąjį ar aukštesnįjį kultūros profilio arba muzikinį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, turėti kultūrinio darbo patirtį.
4.2. būti susipažinęs su Jurbarko rajono ir Kartupių krašto kultūrinio gyvenimo situacija, žinantis darbo specifiką, sugebantis savarankiškai organizuoti darbą.
4.3. būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, komunikabilus, logiškai mąstantis, mokantis kultūringai bendrauti su žmonėmis.
4.4. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
4.5. gebėti vertinti tradicinės kultūros, akademinio meno, šiuolaikinės muzikos, teatro, choreografijos tendencijas, tarpusavio sąsajas, ryšį su mėgėjų menine veikla;
4.6. žinoti Lietuvos dainų švenčių ir Moksleivių dainų švenčių organizavimo sistemą, dainų švenčių tradicijos keliamus reikalavimus;
4.7. žinoti renginių rengimo, viešųjų pirkimų organizavimo tvarkas, pramoginių bilietų apskaitą;
4.8. suvokti Eržvilko kultūros centro finansines galimybes;
4.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4.10. išmanyti Kartupių krašto gyventojų poreikius, psichologinį klimatą bendruomenėje ir kolektyve;
4.11. gebėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;

III SKYRIUS
KARTUPIŲ SKYRIAUS KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Rūpinasi Kartupių krašto bendruomenės narių įtraukimu į kultūrinę, meninę, šviečiamąją veiklą.

5.2. kaupia Kartupių skyriaus kultūrinės veiklos medžiagą, nuotraukų ir vaizdo archyvą, rengia metraštį.

5.3. organizuoja meninės veiklos dalyvių paiešką, buria bendruomenės narius bendram kultūriniam gyvenimui;

5.4. rengia menines programas ir dalyvauti kultūrinėje, meninėje, šviečiamojoje veikloje;

5.5. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;

5.6. rengia metinius veiklos planus, metines ir kitas ataskaitas, teikia informaciją apie Kartupių skyriaus poreikius, planuojant metų biudžetą ir rengiant viešųjų pirkimų planą;

5.7. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, koncertinė apranga, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

5.8. prisideda prie Eržvilko Kultūros centro ir kitų skyrių organizuojamų renginių įgyvendinimo, dalyvauja kūrybiniame procese, teikia siūlymus dėl renginių tobulinimo, glaudžiai bendradarbiauja su kitais Kultūros centro darbuotojais;

5.9. inicijuoja naujus kultūrinius projektus, rašo kultūrinės veiklos projektus Jurbarko rajono savivaldybės administracijai, įvairiems fondams, ieško rėmėjų, partnerių Kartupių skyriaus kultūrinei veiklai įgyvendinti;

5.10. savo darbe vadovaujasi Eržvilko kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;

5.11. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku:

_____ _____ _____

(Vardas, pavardė) (Parašas) (data)