



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktoriaus 2017 m. kovo 6 d.
įsakymu Nr. P – 23

**KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS (PREILOJE)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 27**

I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – kultūrinių renginių organizatorius (Preiloje).
2. Pareigybės grupė - specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Kultūrinių renginių organizatoriaus (Preiloje) pareigybė (toliau – organizatorius) yra reikalinga įstaigos nuostatuose numatytai veiklai vykdyti, kultūros renginių planavimui, įgyvendinimui ir jų pasiektų rezultatų įvertinimui.
5. Organizatorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.
6. Organizatorius, einantis šias pareigas, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų srities išsilavinimą arba praktinių įgūdžių šioje srityje;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Dainų švenčių įstatymą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, bei kitus kultūrą reglamentuojančius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 6.3. mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą;
 - 6.4. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 6.5. išmanyti dokumentų valdymą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.6. mokėti anglų kalbą B1 lygiu;
 - 6.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 6.8. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
 - 6.9. žinoti sutarčių sudarymo tvarką, rinkodaros pagrindus, planavimą bei jo esmę;
 - 6.10. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.
7. Organizatorius turi gebėti:
 - 7.1. rengti kultūrinių projektų finansavimo paraiškas Lietuvos bei ES programoms bei struktūriniams fondams;
 - 7.2. rengti renginio komunikacijos planą, jį įgyvendinti;
 - 7.3. išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
 - 7.4. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių, vengti bet kokio neigiamo poveikio Centro reputacijai.

II. PAREIGOS

8. Organizatoriaus pareigos:

- 8.1. planuoti, organizuoti Centro renginius, įvertinti jų rezultatus;
- 8.2. užtikrinti jam pavestų užduočių įgyvendinimą, užtikrinti visas reikiamas priemones įstaigos nepertraukiamam darbui užtikrinti;
- 8.3. ruošti renginių scenarijaus planus, rengti jų programas;
- 8.4. identifikuoti ir telkti Preilos gyvenvietės bendruomenės iniciatyvas bendroms veikloms;
- 8.5. ieškoti inovatyvių formų, galimybių ir sprendimų rengiant renginius, juos tobulinant;
- 8.6. teikti pasiūlymus vadovybei keliamų uždavinių efektyvesniam įgyvendinimui, sprendimui, realizavimui;
- 8.7. ruošti autorines, atlikėjo, intelektinių paslaugų sutartis;
- 8.8. pateikti darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;
- 8.9. kaupti dalykinę ir metodinę literatūrą;
- 8.10. užmegzti kontaktus, palaikyti ryšius su Centro partneriais, rengti reikalingą informaciją ryšiams plėsti ir keistis patirtimi;
- 8.11. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 8.12. vykdyti kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;
- 8.13. tausoti Centro nuosavybę, būti lojaliu įstaigai, laikytis konfidencialumo;
- 8.14. kelti savo profesinę kvalifikaciją.

III. ATSAKOMYBĖ

9. Renginių organizatorius atsako:

- 9.1. už Centre bei už jo ribų organizuojamų renginių meninę, techninę kokybę;
 - 9.2. teisingos informacijos apie darbo rezultatus teikimą;
 - 9.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.4. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 9.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 9.6. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą.
10. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą Organizatorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. TEISĖS

11. Organizatoriaus teisės:

- 11.1. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
- 11.2. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 11.3. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 11.4. informuoti direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;
- 11.5. susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
- 11.6. siūlyti vadovybei būdus, kaip tobulinti darbą, susijusį su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis;
- 11.7. pranešti direktoriui apie visus einant savo pareigas išaiškintus įstaigos veiklos trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;
- 11.8. reikalauti iš įstaigos administracijos pagalbos einant savo pareigas;
- 11.9. teisė ginti savo teises ir teisėtus interesus;
- 11.10. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

V. PAREIGYBĖS APRAŠYMO VALDYMAS

10. Organizatoriaus pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiamas įstaigos direktoriaus sprendimu.

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)