

**KAUNO R. GARLIAVOS KULTŪROS CENTRO
KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS
PAREIGINIAI NUOSTATAI
Nr. 13**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Kauno r. Garliavos kultūros centro (toliau Kultūros centras) kultūrinių renginių organizatorius (toliau Organizatorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Organizatorių į darbą priima ir atleidžia Kultūros centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4. Organizatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiais nuostatais.

**II. SKYRIUS
PASKIRTIS**

5. Organizatoriaus pareigybė reikalinga organizuoti kultūrinę veiklą Ilgakiemio laisvalaikio salės, Linksmakalnio laisvalaikio salės ar Alšėnų seniūnijos laisvalaikio salės aptarnaujamoje seniūnijoje.

**III. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Organizatorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnę nei aukštąjį neuniversitetinį humanitarinių, socialinių mokslų arba meno studijų srities išsilavinimą arba kultūrinio darbo patirtį;

6.2. išmanyti renginių organizavimo, vedimo, režisavimo pagrindus;

6.3. būti susipažinusi su šalies kultūros, švietimo politika ir procesais, vietinių, regioninių, respublikinių renginių organizavimo sistema;

6.4. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.5. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;

6.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

6.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu;

6.8. būti iniciatyviam ir gebėti savarankiškai bei komandoje atsakingai ir planingai dirbti;

6.9. gebėti tirti ir analizuoti kultūrinės aplinkos poreikius;

6.10. gebėti organizuoti kultūrinę veiklą laisvalaikio salės aptarnaujamoje teritorijoje;

6.11. gebėti organizuoti edukacinės veiklos plėtrą bendruomenėje;

6.12. išmanyti laisvalaikio salės veiklos kryptis bei specifiką.

6.13. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos, kitais teisės aktais ir Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės

aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, reikalingais pareiginiuose nuostatuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.

IV. SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Organizatorius atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 7.1. organizuoja laisvalaikio salės aptarnaujamos seniūnijos kultūrinę veiklą;
 - 7.2. padeda meno vadovams burti laisvalaikio salės mėgėjų meno kolektyvus, meno mėgėjus bendram darbui, inicijuoja klubų, būrelių steigimą ir jų veiklą;
 - 7.3. vykdo laisvalaikio salės patalpų ir inventoriaus kasdieninę priežiūrą;
 - 7.4. parengia kultūrinės veiklos programą ir teikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti;
 - 7.5. ruošia laisvalaikio salės bei seniūnijos teritorijoje vykstančių renginių scenarijus ir juos įgyvendina (valstybinių, kalendorinių švenčių, atmintinų datų minėjimus, įvairius konkursus ir kitus kultūrinius renginius) bei siekia organizuojamų renginių kokybės ir populiarumo;
 - 7.6. kartą per metus tiria ir analizuoja kultūrinių paslaugų poreikius ir teikia siūlymus direktoriui;
 - 7.7. bendradarbiauja su kitų to paties Kultūros centro laisvalaikio salių kultūrinių renginių organizatoriais;
 - 7.8. plėtoja kultūrinę edukacinę veiklą laisvalaikio salės teritorijoje;
 - 7.9. puoselėja vietos bendruomenės tradicijas, rūpinasi savo krašto papročiu, apeigų ir tarminių turtų panaudojimu, naujovių propagavimu, jų pritaikymu renginiuose;
 - 7.10. teikia pasiūlymus Kultūros centro direktoriui ir dalyvauja įgyvendinant kultūrinės veiklos projektus;
 - 7.11. bendradarbiauja su seniūnijoje veikiančiomis institucijomis;
 - 7.12. atsako už laisvalaikio salės kultūrinės veiklos viešinimą.
 - 7.13. laikosi patvirtintų Kultūros centro darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.14. tinkamai disponuoja jam patikėtomis materialinėmis vertybėmis;
 - 7.15. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, kultūros centro lokaliųjų teisės aktų reikalavimų, nepriekaištingai atlieka šiuose pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas;
 - 7.16. tinkamai reprezentuoja Kultūros centrą, būna pavyzdžiu bendruomenei, nežemina Kultūros centro vardo etikai ir dorovei prieštaraujančiais ar kitais neteisėtais veiksmais;
 - 7.18. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro direktoriaus ir Kultūros centro steigėjo vykdoma veikla.
 - 7.19. atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

V. SKYRIUS **ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

8. Organizatorius atsako už šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytą tinkamą pareiginių funkcijų, užduočių ir pavedimų vykdymą ir atlikimą laiku, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų laikymąsi kultūros centre.
9. Už netinkamą funkcijų vykdymą, Kultūros centrui padarytą žalą ar etikos reikalavimų nesilaikymą kultūrinės veiklos organizatorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.
10. Organizatorius pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.