

**KAUNO R. GARLIAVOS KULTŪROS CENTRO  
REŽISIERIAUS IR RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS  
PAREIGINIAI NUOSTATAI  
Nr. 3**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Kauno r. Garliavos kultūros centro (toliau – Centras) režisierius ir renginių organizatorius yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadootojui (kultūrai), atskaitingas Centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Režisierių ir renginių organizatorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinių atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
4. Režisierius ir renginių organizatorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

**II SKYRIUS  
PASKIRTIS**

5. Režisieriaus ir renginių organizatoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Centro ir jam priskiriamos teritorijos renginius bei mėgėjų teatro veiklą. Užtikrinti profesionaliojo meno sklaidą, skatinti bendruomenės žmonių dalyvavimą renginiuose, telkti bendruomenę. Režisuoti Centro svarbiausias šventes ir renginius, organizuoti kultūrinę veiklą seniūnijoje.

**III SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Režisierius ir renginių organizatorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį humanitarinių, socialinių mokslų arba meno studijų srities išsilavinimą;
  - 6.2. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 6.3. išmanyti masinių ir kitų renginių režisūrinio darbo specifiką, teatro meno ypatumus ir kūrybiškumo pritaikymo scenoje galimybes;
  - 6.4. išmanyti renginių specifiką pagal amžiaus tarpsnius ir žanrus;
  - 6.5. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
  - 6.6. būti iniciatyviu ir gebėti vadovauti kolektyvui;
  - 6.7. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su dailininku, kompozitoriumi, choreografu, kitų žanrų specialistais, meno vadovais;
  - 6.8. išmanyti renginių organizavimo, vedimo, režisavimo pagrindus;
  - 6.9. būti susipažinusi su šalies kultūros, švietimo politika ir procesais, vietinių, regioninių, respublikinių renginių organizavimo sistema;
  - 6.10. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.11. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
  - 6.12. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu;
  - 6.13. gebėti savarankiškai ir komandoje atsakingai ir planingai dirbti;
  - 6.14. gebėti tirti ir analizuoti kultūrinės aplinkos poreikius;

- 6.15. gebėti organizuoti kultūrinę veiklą Centro aptarnaujamoje teritorijoje;
- 6.16. gebėti organizuoti edukacinės veiklos plėtrą bendruomenėje;
- 6.17. išmanyti Centro veiklos kryptis bei specifiką;
- 6.18. 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. Režisierius ir renginių organizatorius vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. Organizuoja Centro aptarnaujamos seniūnijos kultūrinę veiklą;
  - 7.2. buria mėgėjų teatro kolektyvą, kitus meno mėgėjus bendram darbui;
  - 7.3. parengia kultūrinės veiklos programą ir teikia Centro direktoriui tvirtinti;
  - 7.4. ruošia Centro 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;
  - 7.5. kartą per metus tiria ir analizuoja kultūrinių paslaugų poreikius ir teikia siūlymus direktoriui;
  - 7.6. dalyvauja bendruose Centro projektuose;
  - 7.7. bendradarbiauja su kitų kultūros centrų kultūrinės veiklos organizatoriais;
  - 7.8. plėtoja kultūrinę edukacinę veiklą Centro 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 Centro direktoriui ir dalyvauja įgyvendinant kultūrinės veiklos projektus;
  - 7.11. bendradarbiauja su visomis seniūnijoje veikiančiomis institucijomis, bendrauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;
  - 7.12. rūpinasi švenčių dalyvių scenine kultūra, ruošia renginių vedėjus;
  - 7.13. konsultuoja Centro meno vadovus;
  - 7.14. kaupia scenarijus ir švenčių medžiagą;
  - 7.15. rūpinasi renginių reklama;
  - 7.16. vykdo atlikėjo ir renginio koordinatoriaus funkcijas;
  - 7.17. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta;
  - 7.18. vykdo kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su įstaigos direktoriaus ir steigėjo vykdoma veikla;
  - 7.19. tinkamai disponuoja jam patikėtomis materialinėmis vertybėmis;
  - 7.20. tinkamai reprezentuoja Centrą, būna pavyzdžiu bendruomenei, nežemina Centro vardo;
  - 7.21. atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas;
  - 7.22. aktyviai dalyvauja įstaigos kultūrinėje veikloje.
  - 7.23. vadovauja mėgėjų teatrui (vaikų, jaunimo ar suaugusiųjų):
    - 7.23.1. Organizuoja repeticijas, parenka repertuarą, stato spektaklius ir visuomenei pristato premjeras;
    - 7.23.2. paruošia kolektyvą respublikinėms apžiūroms, konkursams, festivaliams, mėgėjų teatrų šventėms, esant galimybei, dalyvauja Lietuvos Dainų šventėse;
    - 7.23.3. organizuoja kolektyvo naujų narių paiešką ir atranką;
    - 7.23.4. planuoja ir organizuoja grupės darbą, kūrybinę veiklą;
    - 7.23.5. diegia kolektyvo dalyviams teatro meno supratimo pradmenis;
    - 7.23.6. sudaro kolektyvo metų veikimo planą;

- 7.23.7. kelia kolektyvo meninį lygį;
  - 7.23.8. ugdo grupės narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
  - 7.23.9. rūpinasi kolektyvo kostiumų, spektaklių rekvizitų priežiūra ir jų atnaujinimu;
  - 7.23.10. tvarko ir saugo grupės veiklos dokumentaciją;
  - 7.23.11. rūpinasi spektaklio kostiumų, rekvizitų, scenografijos, kitų priemonių įsigijimu ir priežiūra;
  - 7.23.12. su kolektyvu stato spektaklius, organizuoja premjeras ir koncertines išvykas;
  - 7.23.13. pildo kolektyvo apskaitos žurnalą, Centro direktoriui pateikia darbo ataskaitą;
  - 7.23.14. rengia ir teikia informaciją žiniasklaidai apie kolektyvo pasiekimus,
- renginius.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ATSAKOMYBĖ**

8. Režisierius ir renginių organizatorius atsako už šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų pareiginių funkcijų, užduočių ir pavedimų tinkamą vykdymą ir atlikimą laiku, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų laikymąsi Centre.

9. Už netinkamą funkcijų vykdymą, Centrai padarytą žalą ar etikos reikalavimų nesilaikymą režisierius ir renginių organizatorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

10. Režisierius ir renginių organizatorius atsako už įstaigos darbo saugos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

11. Režisierius ir renginių organizatorius yra pavaldus Centro direktoriui.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

12. Darbuotojas turi teisę:

12.1. Turėti normalias darbo sąlygas savo darbo funkcijoms vykdyti: tinkamai apšviestas, šildomas patalpas ir darbo priemones – kompiuterį, garso ir vaizdo aparatūrą, repeticijų salę, metodinę literatūrą;

12.2. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose;

12.3. nustatyta tvarka, esant galimybei, gauti komandiruočių išlaidų kompensaciją kvalifikacijai tobulinti ir kitai su darbu susijusiai veiklai vykdyti;

12.4. teikti darbdaviui siūlymus dėl kolektyvo veiklos ir aprūpinimo inventoriumi, metodine literatūra ir t.t. gerinimo;

12.5. gauti iš darbdavio reikalingą informaciją ir dokumentus savo tiesioginėms pareigoms vykdyti.