

**PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO
KULTŪRINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS IR ORGANIZATORIAUS
RENGINIŲ APTARNAVIMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro Kultūrinių veiklų koordinatoriaus ir organizatoriaus renginių aptarnavimui (toliau – veiklų koordinatorius) yra kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Veiklų koordinatorius darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
3. Veiklų koordinatorius savo darbe vadovaujasi Ėriškių kultūros centro direktoriaus (toliau – direktorius) įsakymais, Ėriškių kultūros centro (toliau – Centras) nuostatais, vidaus darbo taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija, teisės aktais, susijusiais su tiesioginiu darbu.
4. Veiklų koordinatorius skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
5. Veiklų koordinatorius tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktoriui.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

6. Veiklų koordinatorius pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 265.
7. Pareigybės lygis – C.
8. Veiklų koordinatorius pareigybės paskirtis – planuoti, koordinuoti, organizuoti ir vykdyti kultūrinę veiklą įvairaus amžiaus ir socialinių grupių žmonėms.
9. Pareigybės pavaldumas – veiklų koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

10. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.
11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
12. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, gebėti dirbti dizaino, video, audio apdorojimo programomis.
13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
14. Išmanyti renginio vadybos pagrindus, gebėti savarankiškai organizuoti, vesti renginius.
15. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
16. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
17. Domėtis bendruomenės kultūros poreikiais.
18. Mokėti savarankiškai organizuoti darbą.
19. Išmanyti įstaigos valdymo struktūrą, vidaus darbo tvarkos taisykles, profesinės etikos normas.
20. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus sektoriaus atstovais, reprezentuoti organizaciją savo kompetencijų ir atsakomybės ribose.

21. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

IV SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

22. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atlieka šias funkcijas:

22.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;

22.2. organizuoja ir vykdo Centro rėmėjų paiešką;

22.3. organizuoja Centro viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai ir kiti renginiai) bei jų aptarnavimą;

22.4. ruošia renginių scenarinius planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;

22.5. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų, projektų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;

22.6. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;

22.7. vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius, jų metu skaito prozos ar poezijos kūrinius arba jų ištraukas;

22.8. rengia ir direktoriui pateikia renginių koncepcijų metinius, strateginius planus;

22.9. inicijuoja ir vykdo Centro projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;

22.10. rūpinasi vietinės bendruomenės kokybiška kultūros plėtra;

22.11. prižiūri Centro renginių aptarnavimui skirtą techninę įrangą;

22.13. reklamuoja ir populiarina Centrą, jo veiklą;

22.14. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;

22.15. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;

22.16. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

22.17. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

22.18. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

22.19. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

22.20. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

23. Susipažinti su Centro direktoriaus įsakymais, susijusiais su jo veikla.

24. Laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti.

25. Atostogauti, suderinus atostogų laiką su Centro direktoriumi.

26. Teikti pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus.

27. Naudotis Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų, susijusių su darbo santykiais, nustatytomis teisėmis.

28. Turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

29. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

29.1. Centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

29.2. planuotos veiklos programos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pristatymą laiku;

29.3. patalpų ir materialinių vertybių saugumą;

29.4. darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo vykdymą, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;

29.5. rengiamų renginių kokybę, tvarką, higienos normų laikymąsi renginių metu;

29.6. efektyvų, savalaikį, teisingą ir kruopštų šiame pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimą.

30. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.
