

MAŽEIKIŲ RAJONO VIEŠNIŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Viešnių kultūros centro (toliau - Kultūros centras) Kultūrinės veiklos vadybininko pareigybė priskiriama specialistų grupei (kodas pagal Lietuvos pareigybių klasifikatorių - 2659).
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis - skatina ir inicijuoja kultūrinę veiklą, koordinuoja projektų ir renginių įgyvendinimą.
4. Pareigybės pavaldumas - meno vadovas pavaldus Mažeikių rajono Viešnių kultūros centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį vadybos ar kitos srities humanitarinį ar socialinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti atitinkamą patirtį arba specialiąsias kompetencijas šioms pareigoms vykdyti.
 - 5.3. gebėti:
 - 5.3.1. organizuoti taikomąsias kultūrinės veiklas, vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką,
 - 5.3.2. savarankiškai organizuoti kultūrinius renginius;
 - 5.3.3. dirbti komandoje;
 - 5.3.4. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 5.4. išmanyti renginio vadybos pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiškai pritaikyti scenoje.
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.6. būti kūrybiškas, iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas, kruopštus, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kultūrinės veiklos vadybininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kartu su Kultūros centro direktoriumi planuoja ir organizuoja valstybinių švenčių paminėjimus, rajoninius, apskrities, regioninius ir kitus renginius;
 - 6.2. organizuoti taikomuosius kultūrinės veiklos tyrimus;
 - 6.3. vertina esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
 - 6.4. organizuoja kultūrinius renginius ir jiems vadovauja;
 - 6.5. inicijuoja ir rengia įvairias viešųjų ryšių ir reklamos kampanijas ir akcijas, susijusias su kultūros centro veikla;
 - 6.6. inicijuoja mėgėjų meno kolektyvų sukūrimą;

- 6.7. rengia ir įgyvendina kultūrinės veiklos programas (projektus);
- 6.8. inicijuoja, rengia ir įgyvendina leidybinius projektus;
- 6.9. ruošia renginių scenarinius planus, rengia jų programas ar scenarijus;
- 6.10. organizuoja kultūros renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su radiju, televizija, spauda;
- 6.11. organizuojant renginius bendradarbiauja su dailininku, kolektyvų vadovais;
- 6.12. aprašo įvykusių renginius;
- 6.13. pateikia darbo ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;
- 6.14. veda renginius;
- 6.15. kaupia dalykinę ir metodinę literatūrą;
- 6.16. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 6.17. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose;
- 6.18. veda pramoginių bilietų apyskaitą;
- 6.19. pildo kultūros centro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.20. vykdo kitus kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su kultūros centro vykdoma veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. už materialinių vertybių ir medžiagų saugumą bei tinkamą jų naudojimą darbe.
 - 7.2. be kultūros centro direktoriaus žinios už įstaigos ribų neišneša instrumentų, garso aparatūros, koncertinių rūbų, neskolina kitiems asmenims.
 - 7.3. už savalaikį, kokybišką pavestų pareigų ir funkcijų vykdymą, darbo drausmės, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.4. reguliariai veda repeticijas savo vadovaujamiems kolektyvams, nuolat atnaujina koncertines programas;
 - 7.5. už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi ir vadovavimąsi jomis.
 - 7.6. už darbo drausmės, priešgaisrinės ir darbo saugos taisyklių laikymąsi.

Susipažinau: