

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO  
AVILIŲ SKYRIAUS KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centro) Avilių skyriaus (toliau – Skyriaus) kultūrinių renginių organizatorius (toliau – Organizatorius) yra Centro specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Organizatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbo sritį, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Organizatorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Organizatoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 265411.
5. Pareigybės lygis – B.
6. Organizatoriaus pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Skyriaus renginius.
7. Organizatorius tiesiogiai pavaldus Centro kultūrinės edukacijos skyriaus vadovui (toliau – Vadovui).

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

8. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
9. Turėti patirties kultūrinio darbo srityje.
10. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
11. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader, CS Photoshop ir kt.) įgūdžius.
12. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
13. Išmanyti renginio organizavimo ir vadybos pagrindus.
14. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
15. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
16. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
17. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

**III SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO**  
**FUNKCIJOS**

18. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 18.1. organizuoja Skyriaus renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų datų minėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai) bei jų aptarnavimą;
  - 18.2. prisideda prie Skyriaus renginių, edukacinių programų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
  - 18.3. sudaro renginių programas ir kuria scenarijus;
  - 18.4. rūpinasi informacijos apie organizuojamus renginius sklaida;
  - 18.5. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
  - 18.6. inicijuoja ir rengia projektus finansavimui gauti ir juos įgyvendina;
  - 18.7. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 18.8. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

**IV SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO**  
**TEISĖS**

19. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 19.1. kelti savo kvalifikaciją;
  - 19.2. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
  - 19.3. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
  - 19.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 19.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 19.6. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
  - 19.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
  - 19.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

**V SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO**  
**PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

20. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro kultūrinės edukacijos skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
21. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 21.1. už netinkamą savo pareigų vykdymą ar nevykdymą;
  - 21.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
  - 21.3. už darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_

(Data)