Priedas Nr.2.

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
laikinai einančios direktoriaus pareigas
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. P-33

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Židikų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3.Pareigybės paskirtis –Kultūros centro kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Kultūros centro kultūrinę veiklą, užtikrinti tradicinių, valstybinių švenčių ir įvairių formų renginių rengimą, scenarijų rašymą ir išpildymą, organizuoti informacinę kultūrinės veiklos sklaidą.

4 Pareigybės pavaldumas – renginių organizatorius pavaldus Kultūros centro direktoriui, bei atsako už savo pareigų tinkamą atlikimą, gautų nurodymų vykdymą.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5.3 turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių:

5.3.1. gebėti dirbti su MS Word, MS Excel programomis;

5.3.2. naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;

5.4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Kultūros politikos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, kurių sąrašas patvirtintas Kultūros centro Vidaus kontrolės politikoje, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos priimtais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. rengia scenarijus ir veda įvairius renginius Kultūros centre;
6.2. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;
6.3. ruošia renginių planus, rengia jų programas, scenarijus;
6.4. rūpinasi renginio (projekto) reklamine medžiaga ir jo sklaida;
6.5. pateikia Kultūros centro direktoriui darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;
6.6. vadovauja vaikų, jaunimo ir senjorų mėgėjų šokių kolektyvams „ Kvistėja“;
6.7. organizuojant renginius bendradarbiauja su kitais kolektyvų vadovais;
6.8. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
6.9. organizuoja ir vykdo Kultūros centro rėmėjų paiešką;
6.10. nuolat tobulinti savo kūrybinius įgūdžius;
6.11.turėti gerus bendravimo įgūdžius;
6.12.dirbti savarankiškai ir vadovauti projektams;
6.13.planuoti ir organizuoti renginius;
6.14.spręsti problemas ir sudėtingas situacijas;
6.15.įtvirtina tradicinių etnografinių raiškiausių kalendorinių švenčių ciklą;
6.16. keičiasi mėgėjų meno kolektyvų koncertinėmis gastrolėmis;
6.17. atsako už renginių organizavimą, planavimą ir įgyvendinimą.
6.18. derina daugelį skirtingų aspektų, susijusių su renginio organizavimu, ir užtikrina, kad visas procesas vyktų sklandžiai.
6.19. sugebėti savarankiškai organizuoti renginį;

_____

Susipažinau:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

Priedas Nr.3.

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
laikinai einančios direktoriaus pareigas
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. P-33

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Židikų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3.Pareigybės paskirtis –Kultūros centro kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Kultūros centro kultūrinę veiklą, užtikrinti tradicinių, valstybinių švenčių ir įvairių formų renginių rengimą, scenarijų rašymą ir išpildymą, organizuoti informacinę kultūrinės veiklos sklaidą.

4.Pareigybės pavaldumas – renginių organizatorius pavaldus Kultūros centro direktoriui, bei atsako už savo pareigų tinkamą atlikimą, gautų nurodymų vykdymą.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5.3 turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių:

5.3.1. gebėti dirbti su MS Word, MS Excel programomis;

5.3.2. naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;

5.4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Kultūros politikos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, kurių sąrašas patvirtintas Kultūros centro Vidaus kontrolės politikoje, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos priimtais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. rengia scenarijus ir veda įvairius renginius Kultūros centre;
6.2. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;
6.3. ruošia renginių planus, rengia jų programas, scenarijus;
6.4. rūpinasi renginio (projekto) reklamine medžiaga ir jo sklaida;
6.5. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
6.6. pateikia Kultūros centro direktoriui darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;
6.7. vadovauja folkloro ansambliui „ Gija“;
6.8. organizuojant renginius bendradarbiauja su kitais kolektyvų vadovais;
6.9. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
6.10. organizuoja ir vykdo Kultūros centro rėmėjų paiešką;
6.11. nuolat tobulinti savo kūrybinius įgūdžius;
6.12.turėti gerus bendravimo įgūdžius;
6.13.dirbti savarankiškai ir vadovauti projektams;
6.14.planuoti ir organizuoti renginius;
6.15.spręsti problemas ir sudėtingas situacijas.
6.16. atsako už renginių organizavimą, planavimą ir įgyvendinimą.
6.17. derina daugelį skirtingų aspektų, susijusių su renginio organizavimu, ir užtikrina, kad visas procesas vyktų sklandžiai. 5
6.18. sugebėti savarankiškai organizuoti renginį;

_____

Susipažinau:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

Priedas Nr.4.

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
laikinai einančios direktoriaus pareigas
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. P-33

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Židikų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3.Pareigybės paskirtis –Kultūros centro kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Kultūros centro kultūrinę veiklą, užtikrinti tradicinių, valstybinių švenčių ir įvairių formų renginių rengimą, scenarijų rašymą ir išpildymą, organizuoti informacinę kultūrinės veiklos sklaidą.

4. Pareigybės pavaldumas – kultūrinių renginių organizatorius pavaldus Kultūros centro direktoriui, bei atsako už savo pareigų tinkamą atlikimą, gautų nurodymų vykdymą.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5.3 turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių:

5.3.1. gebėti dirbti su MS Word, MS Excel programomis;

5.3.2. naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;

5.4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Kultūros politikos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, kurių sąrašas patvirtintas Kultūros centro Vidaus kontrolės politikoje, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos priimtais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia scenarijus ir veda įvairius renginius Kultūros centre;

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

6.3. ruošia renginių planus, rengia jų programas, scenarijus;

6.4. rūpinasi renginio (projekto) reklamine medžiaga ir jo sklaida;

6.5. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

6.6. pateikia Kultūros centro direktoriui darbo veiklos ataskaitas ir informacinę medžiagą;

6.7. vadovauja vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų mėgėjų dainų kolektyvams;

6.8. organizuojant renginius bendradarbiauja su kitais kolektyvų vadovais;

6.9. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;

6.10. organizuoja ir vykdo Kultūros centro rėmėjų paiešką;

6.11. nuolat tobulinti savo kūrybinius įgūdžius;

6.12.turėti gerus bendravimo įgūdžius;

6.13.dirbti savarankiškai ir vadovauti projektams;

6.14.planuoti ir organizuoti renginius;

6.15.spręsti problemas ir sudėtingas situacijas.

6.16. atsako už renginių organizavimą, planavimą ir įgyvendinimą.

6.17. derina daugelį skirtingų aspektų, susijusių su renginio organizavimu, ir užtikrina, kad visas procesas vyktų sklandžiai.

_____

Susipažinau:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)