PATVIRTINTA
Naujosios Vilnios
kultūros centro direktorės
2025 m. gegužės 22 d. įsakymu
Nr. 50-1.2.

NAUJOSIOS VILNIOS KULTŪROS CENTRO KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Kultūrinių renginių organizatorius.
2. Pareigybė priskiriama kultūros ir meno darbuotojams – specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – A.

II. VEIKLOS PASKIRTIS

4. Planuoti ir organizuoti Naujosios Vilnios kultūros centro kultūrinę veiklą, užtikrinti tautinių, valstybinių švenčių ir įvairių formų renginių rengimą, scenarijaus kūrimo ir išpildymo, renginių režisavimo, kultūrinės edukacinės ir sociokultūrinės veiklos rengimo bei kitas funkcijas.
5. Sudaryti sąlygas bendruomenei realizuoti savo kultūrinius poreikius, rūpintis jų poilsiu ir pramogomis.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Būti įgijusiam aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
7. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros politiką.
8. Žinoti darbo organizavimo kultūros įstaigoje pagrindus, bendravimo psichologijos principus, kultūrinių renginių organizavimo metodiką, laikytis etikos principų ir taisyklių.
9. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.
10. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.

11. Gebėti savarankiškai organizuoti renginius, greitai ieškoti problemų spendimo būdų, analizuoti it apibendrinti pateiktą medžiagą.
12. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
13. Taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, žinoti dokumentų rengimo principus, mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office) ir naršymo internete įgūdžius.
14. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

15. Organizuoja Naujosios Vilnios kultūros centro kultūrinę veiklą:
    15.1. režisuoja, planuoja ir veda Valstybinių švenčių, atmintinų datų paminėjimus, tradicinės šventes, edukacinius renginius, šventes bei įvairaus pobūdžio koncertus bei kitus kultūrinius renginius;
    15.2. sudaro Kultūros centro einamojo mėnesio veiklos planą bei kalendorių ir teikia jį įstaigos direktoriui;
    15.3. rengia metinį Kultūros centro renginių planą bei metinę įvykusių renginių ataskaitą ir pateikia juos Kultūrinės veiklos padalinio vadovui;
    15.4. kaupia scenarijus, medžiagą apie savo veiklą, naudoja įvairių autorių kūrinius, nepažeidžiant autorinių teisių;
    15.5. perduoda LATGA asociacijai žinias apie autorių kūrinius, kurie panaudoti Kultūros centro organizuojamuose renginiuose, koncertuose ir kitokio pobūdžio renginiuose;
    15.6. rūpinasi Kultūros centre vyksiančių kultūrinių renginių reklamine sklaida, bendradarbiauja su žiniasklaida.
16. Inicijuoja naujus kultūrinius projektus, rengia projekto paraiškas, ieško rėmėjų veiklos įgyvendinimui.
17. Analizuoja Naujosios Vilnios mikrorajono kultūrinius poreikius bei rūpinimasis jų realizavimo galimybėmis.
18. Bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais.
19. Dalyvavimas įstaigos organizuojamų viešųjų pirkimų konkursų procedūrose, susijusiose su vykdoma veikla.

20. Gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta, kaupia dalykinę, režisūrinę bei metodinę literatūrą, renginių aprašymus.
21. Dalyvauja Kultūros centro organizuojamuose darbuotojų susirinkimuose, seminaruose bei teikia siūlymus dėl kultūrinės veiklos gerinimo.
22. Vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

23. Kultūrinių renginių organizatorius yra tiesiogiai pavaldus Naujosios Vilnios kultūros centro direktoriui ir atskaitingas Direktoriaus pavaduotojui.

Susipažinau:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)