

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) renginių organizavimo skyriaus renginių organizatorius yra priskirta II grupei, specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui ir renginių organizavimo skyriaus vedėjui.
2. Pareigybės lygis – A2

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. darbo patirtis: 2 m.
 - 3.3. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos reklamos įstatymą, Centro nuostatomis, renginių organizavimo skyriaus nuostatomis ir kitais su Centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktais ir tvarkomis.
 - 3.4. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti lietuvių kalbą trečios valstybės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;
 - 3.6. mokėti bent vieną iš keturių darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių ar rusų) ne žemesniu kaip C1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).
 - 3.7. pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja miesto ir valstybines šventes viešose miesto erdvėse, arenose, salėse vadovaudamasis miesto savivaldybės nurodyta miesto ir valstybinių švenčių organizavimo tvarka, darbų terminais, rengia ir teikia projektus , siekdamas gauti finansavimą jų įgyvendinimui;

4.2. organizuoja kultūrinius, meninius ir šviečiamojo pobūdžio renginius, teikia kultūrinės paslaugas;

4.3. organizuoja pramoginius renginius miesto bendruomenei;

4.4. rengia meninius projektus ir juos įgyvendina;

4.5. bendradarbiauja su partneriais ir kolegomis Centro vykdomuose projektuose;

4.6. komunikuoja su žiniasklaida;

4.7. rengia savo organizuojamų renginių anonsus;

4.8. pristato mėnesinius, metinius renginių darbo planus ir juo vadovaujasi;

4.9. rengia mėnesines, metines renginių ir veiklos ataskaitas;

4.10. ieško rėmėjų meninių projektų įgyvendinimui;

4.11. pateikia naujų idėjų bei įgyvendina jas renginių metu, racionaliai naudoja finansines lėšas;

4.12. rengia viešųjų pirkimų paraiškas;

4.13. atsako už konfidencialios informacijos išsaugojimą, už darbo drausmės pažeidimus bei Centrai padarytą žalą, vykdančią savo pareigas pagal Centro darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse nustatytą tvarką, už patiktų dokumentų saugumą;

4.14. vykdo darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.15. Laiku ir tiksliai vykdo Renginių organizavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjo ir Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: