PATVIRTINTA
Jurbarko kultūros centro direktoriaus
2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. P-1

JURBARKO KULTŪROS CENTRO GIRDŽIŲ SKYRIAUS KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Jurbarko kultūros centro Girdžių skyriaus (toliau – skyrius) kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas: Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir praktinių įgūdžių kultūros srityje;
4.2. išmanyti kultūrinės veiklos organizatoriaus darbo specifiką, renginių organizavimo tvarką;
4.3. išmanyti darbo su kolektyvu specifiką, vokalinio meno, kamerinio muzikavimo ypatumus ir kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes, gebėti burti ir vadovauti kolektyvui;
4.4. mokėti savarankiškai organizuoti darbą, būti iniciatyvus, kūrybiškas, pareigingas, komunikabilus;
4.5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Jurbarko kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
4.6. žinoti seniūnijos, kurioje dirba, gyventojų poreikius, psichologinį klimatą bendruomenėje;
4.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4.8. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
4.9. būti susipažinęs su šalies kultūros politika ir procesais, Jurbarko kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
5.1. planuoja ir organizuoja skyriaus kultūrinę ir ūkinę veiklą, užtikrina veiklos kokybę ir Jurbarko kultūros centro veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą:
5.1.1. organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimus ir kitus renginius, atvykstančių kolektyvų ar solistų koncertinius pasirodymus;
5.1.2. rengia bendras menines programas (koncertus, šventes, akcijas ir kt.) su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis, seniūnija, bendruomene;
5.1.3. platina bilietus į skyriaus organizuojamus renginius: priima bilietus iš Kultūros centro buhalterio, užtikrina bilietų likučio ir piniginių lėšų saugumą, gautas lėšas už parduotus bilietus

perduoda ir bilietų likutį grąžina buhalteriui, užpildo bilietų pardavimo ataskaitą ir ją laiku pateikia buhalteriui;

5.1.4. platina bilietus į koncertinių organizacijų (paslaugos užsakovų) skyriuje organizuojamus renginius: priima bilietus iš paslaugos užsakovo ir grąžina nepanaudotus pagal bilietų perdavimo – priėmimo aktą, kuriame nurodyti bilietų serijos numeriai, kaina ir kiekis, pasibaigus renginiui tą pačią dieną kartu su paslaugos užsakovu ar jo atstovu surašo ir pasirašo atsiskaitymo už parduotus bilietus aktą, bilietų likutį ir gautas lėšas už parduotus bilietus grąžina paslaugos užsakovui ar jo atstovui, atsiskaitymo už parduotus bilietus aktą kitą dieną pateikia Kultūros centro buhalteriui;

5.1.5. platina reklaminius plakatus Girdžių seniūnijoje apie skyriuje planuojamus renginius;

5.1.6. teikia lankytojams informaciją apie vykstančius renginius: renginio laiką, jų dalyvius, bilietų kainas, bendrauja su renginių organizatoriais (paslaugos užsakovais), teikia jiems informaciją apie parduotų bilietų kiekį;

5.1.7. rūpinasi informacijos, reklaminės medžiagos apie skyriaus veiklą rengimu ir sklaida Jurbarko kultūros centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, spaudoje, kuria patrauklų skyriaus įvaizdį;

5.1.8. analizuoja skyriaus ir jame esančių mėgėjų meno kolektyvų veiklą ir teikia pasiūlymus Jurbarko kultūros centro direktoriui dėl veiklos gerinimo;

5.1.9. tvarko ir saugo skyriaus veiklos dokumentaciją (rašytinę medžiagą, nuotraukų ir vaizdo archyvą), rašo skyriaus veiklos metraštį;

5.1.10. rengia metinius veiklos planus, metines ir kitas ataskaitas, teikia informaciją apie skyriaus poreikius, planuojant metų biudžetą ir rengiant viešųjų pirkimų planą;

5.1.11. kaupia specialiųjų programų lėšas ir jas naudoja skyriaus poreikiams ir renginiams;

5.1.12. pasibaigus patalpų nuomos kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims laikui, jas apžiūri, nustatęs turtui padarytą žalą, apie tai praneša Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui;

5.1.13. organizuoja ir kontroliuoja švaros ir tvarkos palaikymą skyriuje: patalpų tvarkymo, aplinkos tvarkymo, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą švenčių dienomis;

5.1.14. skiria darbus skyriaus valytojui ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.1.15. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi skyriaus veiklai reikalingų priemonių, kolektyvo aprangos atnaujinimu;

5.2. planuoja ir organizuoja vokalinio ansamblio (toliau – kolektyvas) veiklą:

5.2.1. organizuoja naujų kolektyvo narių atranką ir priėmimą;

5.2.2. moko kolektyvo dalyvius dainavimo, muzikos supratimo pradmenų;

5.2.3. parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina;

5.2.4. rengia ir veda individualias, jungtines, generalines repeticijas;

5.2.5. organizuoja kolektyvo koncertines išvykas;

5.2.6. ugdo kolektyvo narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;

5.2.7. rūpinasi kolektyvo pasirengimu ir dalyvavimu vietiniuose, regioniniuose ir respublikiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose;

5.2.8. veda kolektyvo dalyvių apskaitą, pildo, tvarko kolektyvo veiklos dokumentus (rašytinę medžiagą, nuotraukų ir vaizdo archyvą, kolektyvo metraštį), kaupia medžiagą apie kolektyvo pasiekimus;

5.3. rūpinasi meno šakos, žanro populiarinimu, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų įtraukimu į kultūrinę, meninę, šviečiamąją veiklą;

5.4. rūpinasi kolektyvo meninio lygio augimu, orientuojasi į geriausius šio žanro kolektyvus;

5.5. režisuoja programas ir esant poreikiui, vykdo atlikėjo funkcijas: dainuoja, groja koncerto metu, veda renginius;

5.6. individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę literatūrą, nuolat mokosi ir tobulina kvalifikaciją;

5.7. kaupia medžiagą susijusią su vietovės istoriniu, etnokultūriniu, kūrybiniu palikimu, rūpinasi žymių kraštiečių atminties ir etninių tradicijų išsaugojimu;

5.8. prisideda prie Jurbarko kultūros centro organizuojamų renginių įgyvendinimo, dalyvauja kūrybiniame procese, teikia siūlymus dėl renginių tobulinimo, glaudžiai bendradarbiauja su kitais Jurbarko kultūros centro kultūros ir meno darbuotojais, kvalifikuotais darbuotojais, darbininkais;

5.9. bendradarbiauja su skyriaus mėgėjų meno kolektyvo vadovu planuojant ir organizuojant skyriaus veiklą;

5.10. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su bendruomene, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;

5.11. analizuoja bendruomenės narių pastebėjimus, prašymus, pasiūlymus dėl skyriaus veiklos kokybės gerinimo;

5.12. dirba Jurbarko kultūros centro komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja Jurbarko kultūros centro darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;

5.13. inicijuoja naujus kultūrinius projektus, rašo kultūrinės veiklos projektus Jurbarko rajono savivaldybės administracijai, įvairiems fondams, ieško rėmėjų, partnerių skyriaus kūrybinei veiklai įgyvendinti;

5.14. savo darbe vadovaujasi Jurbarko kultūros centro nuostatais, Jurbarko kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;

5.15. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Jurbarko kultūros centro ir skyriaus vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku _____

(parašas) (data) (vardas, pavardė)