

PATVIRTINTA:

Kėdainių kultūros Centro direktoriaus

2017 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. V-34

## **RENGINIŲ REŽISIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) renginių režisieriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - įgyvendinti centro veiklos programą – organizuoti ir režisuoti renginius.
4. Pavaldumas: režisierius pavaldus Centro direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

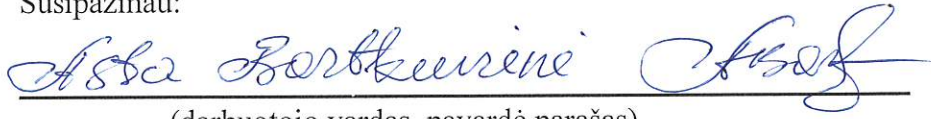
5. Darbuotojas, einantis renginių režisieriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (kultūros, meno srities);
  - 5.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu;
  - 5.3. mokėti dirbti "Microsoft Office" programiniu paketu, naudotis interneto resursais;
  - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros įstaigų veiklą, kultūros politikos nuostatas, kultūrinio darbo formas ir metodus;
  - 5.5. gebėti rengti projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti;
  - 5.6. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
  - 5.7. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Renginių režisierius vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vadovaudamasis Centro nuostatais, vykdo veiklos programą;
  - 6.2. režisuoja, organizuoja Centro renginius bei jų aptarnavimą, atsižvelgiant į vietos bendruomenės visų amžiaus grupių laisvalaikio užimtumo poreikius:
    - 6.2.1. festivalius, sudarant sąlygas etninės kultūros sklaidai, tęsiant krašto tradicijas;
    - 6.2.2. pramoginius, edukacinius, mėgėjų meną populiarinančius renginius;

- 6.2.3. renginius, rūpinantis vaikų ir jaunimo užimtumu, jų meniniu ugdymu;
- 6.2.4. valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių ir kitus renginius;
- 6.3. derina, koordinuoja ir teisingai orientuoja renginio organizavimo komandą, kontroliuoja renginio eigą;
- 6.4. ruošia scenarinius planus, rašo renginių scenarijus, supažindina su jais kitus Centro darbuotojus, rengia renginių programas, sudaro išlaidų sąmatas;
- 6.5. teikia informaciją viešinimui apie įvykusius renginius Centro reklamos ir rinkodaros specialistui;
- 6.6. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis, partneriais bei rėmėjais;
- 6.7. ieško, užmezga, palaiko bendravimo ir bendradarbiavimo ryšius su atlikėjais, kūrėjais, tautodailininkais bei menininkais;
- 6.8. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 6.9. pagal galimybes ir gebėjimus vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius, pagal parengtus scenarijus vaidina, skaito, groja ir kt.;
- 6.10. dalyvauja rengiant projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti, dalyvauja projektų vykdytame;
- 6.11. nuolat kelia kvalifikaciją, tobulina profesines žinias, dalyvauja seminaruose, meistriškumo kursuose ir pan.;
- 6.12. siekia aukštesnio renginių meninio lygio bei pripažinimo, analizuoja kultūros vartotojų poreikius, teikia išvadas iš siūlymus veiklos gerinimo klausimais;
- 6.13. rūpinasi Centro teigiamu įvaizdžiu ir informacijos sklaida;
- 6.14. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
- 6.15. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
- 6.16. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

  
(darbuotojo vardas, pavardė parašas)

2007-05-09  
(data)