PATVIRTINTA

 Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio

 mokyklos direktoriaus

 2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-120

**JONAVOS R. KULVOS ABRAOMO KULVIEČIO MOKYKLOS KULTŪROS RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio mokyklos (toliau – Mokykla) kultūros renginių organizatoriaus pareigybė.

2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės grupė – 4 (specialistai).

3. Kultūros renginių organizatorius pavaldus skyriaus vedėjui.

**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;

4.2. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

4.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą, išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus;

4.4. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (IT);

4.5. mokėti lietuvių kalbą;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

4.7. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.8. žinoti Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

5.1. ruošti renginių programas, scenarijus;

5.2. rengti renginių sąmatas, kad neviršytų numatyto biudžeto;

5.3. planuoti ir organizuoti valstybinių švenčių paminėjimus, rajoninius, apskrities, regioninius ir kitus renginius;

5.4. rengti projektų finansavimo paraiškas ir įgyvendinti kultūrinės veiklos programas (projektus);

5.5. organizuoti kultūrinius renginius, kad atitiktų gyventojų lūkesčius, vadovauti renginiams, bendradarbiauti su VO ,,Batėgalos bendruomenė“;

5.6. palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;

5.7. organizuojant renginius bendradarbiauti su Jonavos rajono kolektyvų vadovais;

5.8. rūpintis renginio (projekto) reklamine medžiaga ir jos sklaida;

5.9. laiku teikti darbo planus, ataskaitas, būti atsakingam už duomenų tikslumą;

5.10. kaupti dalykinę ir metodinę literatūrą;

5.11. nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta;

5.12. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

5.13. vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;

5.14. organizuoti kultūros renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauti su radiju, televizija, spauda;

5.15. aprašyti įvykusius renginius, viešinti spaudoje, įstaigos interneto svetainėje;

5.16. inicijuoti ir rengti įvairias viešųjų ryšių ir reklamos kampanijas ir akcijas, susijusias su įstaigos veikla;

5.17. inicijuoti ir suburti mėgėjų meno kolektyvus;

5.18. gebėti tinkamai bendrauti su kolegomis ir klientais, būti organizuotam, aktyviam, atsakingam, kūrybingam, turėti verslumo gebėjimų, derinti skirtingus interesus;

5.19. tausoti įstaigos nuosavybę, materialines vertybes;

5.20. esant reikalui, direktoriaus pavedimu, darbuotojui sutikus, atlikti darbus nenumatytus sutartyje, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos Darbo kodeksui;

5.21. organizuoti transporto paslaugų (atvežti saviveiklininkus) parinkimą, užsakymą, pirkimą ar nuomą, koordinuoti paslaugų vykdymą, tinkamą naudojimą;

5.22. tirti gyventojų lūkesčius ir pasitenkinimą: apklausiant klientus, renginio dalyvius asmeniškai ar atliekant anketavimą;

5.23. rengiami renginiai turi atitikti tinkamą renginių meninį lygį.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_