PATVIRTINTA
Šilutės kultūros centro direktoriaus
2025-11-28 įsakymu Nr. V1-25

# ŠILUTĖS KULTŪROS CENTRO KULTŪRINĖS VEIKLOS ORGANIZATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

## I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kultūrinės veiklos organizatorius (toliau - Organizatorius) yra specialistų grupės pareigybė, pareigybės kodas 2659, lygis A2.

2. Šilutės kultūros centro (toliau – Centras) kultūrinės veiklos organizatorius yra Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Kultūrinės veiklos organizatorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Kultūros centro direktorius Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4. Kultūrinės veiklos organizatorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį., Šilutės rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Šilutės kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiais nuostatais.

## II. PASKIRTIS

5. Kultūrinės veiklos organizatoriaus pareigybės paskirtis – vykdyti įstaigos nuostatuose numatytai veiklai, organizuoti kultūrinę ir administracinę veiklą, edukacijas, ekskursijas, parodas, komunikaciją, viešuosius ryšius, kultūros projektus bei renginius Šilutės kultūros centro seniūnijos skyriuje.

## III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Kultūrinės veiklos organizatorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų kultūros vadybos arba meno (teatro) srities išsilavinimą;

6.2. būti susipažinusiam ir savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti;

6.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, žinoti dokumentų rengimo principus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.4. išmanyti tradicinės kultūros, akademinio meno, šiuolaikinės muzikos, teatro, choreografijos tendencijas, tarpusavio sąsajas, ryšį su mėgėjų menine veikla;

6.5. žinoti Lietuvos Dainų švenčių ir Moksleivių Dainų švenčių organizavimo sistemą, Dainų švenčių tradicijos keliamus reikalavimus;

6.6. būti susipažinusiam su Šilutės kultūros centro valdymo principais, finansinėmis galimybėmis, renginių organizavimo, viešųjų pirkimų tvarka;

6.7. domėtis bendruomenės kultūros poreikiais;

6.8. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;

6.9. būti pareigingu, iniciatyviu ir kūrybingu;

6.10. gebėti dirbti kompiuteriu.

## IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais bei vietos bendruomene įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;

7.2. organizuoja seniūnijos strateginius renginius, skyrių viešuosius renginius (festivalius, koncertus, spektaklius, valstybinių švenčių minėjimus, atmintinų dienų paminėjimus, seniūnijos šventes ir kitus renginius) bei jų aptarnavimą;

7.3. administruoja skyriaus socialinio tinklo paskyrą;

7.4. inicijuoja ir įgyvendina teminius renginius, rengia jų pristatymus, organizuoja dailės ir tautodailės parodas, rengia jų pristatymus, atidarymus;

7.5. ruošia renginių scenarijus ir techninius planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;

7.6. organizuojant renginius bendradarbiauja su Centro komunikacijos specialistu, meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;

7.7. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;

7.8. vykdo skyriaus renginių vedėjo funkcijas;

7.9. rengia ir pateikia pavaduotojui skyrių veiklai renginių / parodų /projektų koncepcijų metinius /strateginius planus / sutarčių projektus;

7.10. analizuoja skyriaus kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia pavaduotojui skyriaus veiklai išvadas ir siūlymus skyriaus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

7.11. rengia ir ir laiku pateikia pavaduotojui skyriaus veiklai mėnesio renginių planą, metinį darbo planą, metinę darbo ataskaitą, strateginių renginių ir rezervo lėšų ataskaitas;

7.12. inicijuoja ir vykdo skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;

7.13. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams;

7.14. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją (pildo paslaugų aktus, viešųjų pirkimų apklausų dokumentus, kelionės išlaidų atskaitas, ruošia sutartis ir kt.);

7.15. laikosi darbo drausmės ir etikos, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

7.16. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

7.17. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ar pavaduotojo skyrių veiklai įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, susijusius su skyriaus renginių ir kita seniūnijoje vykdoma kultūrine veikla.

## V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

8.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo skyrių veiklai ir kitų skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

8.3. kelti savo kvalifikaciją;

8.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

8.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;

8.6. teikti pasiūlymus pavaduotojui skyrių veiklai dėl skyriaus darbo gerinimo;

8.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

8.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

8.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

8.10. gavus Centro direktoriaus ar pavaduotojo skyrių veiklai nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

8.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

8.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

9.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

9.2. už organizuojamus vidinius ir viešuosius renginius;

9.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

9.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

9.5. už darbo drausmės ir darbo etikos pažeidimus;

9.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito pavaduotojui skyrių veiklai raštu pateikdamas metų darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

9.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas

9.8. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus pavaduotojui skyrių veiklai, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro skyriaus veikla.

*Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:*

_____
*(parašas)*

_____
*(vardas, pavardė)*

_____
*(data)*