

## KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS KULTŪROS RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą.
2. Išmanyti sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
3. Turėti darbo kompiuteriu įgūdžius.
4. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
5. Gebėti savarankiškai organizuoti renginius.
6. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
7. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
8. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
9. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
10. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, organizuotu, pareigingu.
11. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

### III SKYRIUS FUNKCIJOS

5. Kultūros renginių organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
  - 5.2. organizuoja ir vykdo rėmėjų paiešką;
  - 5.3. organizuoja vidinius ir viešuosius renginius (festivaliai, koncertai, spektakliai, valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai ir kiti renginiai);
  - 5.4. prisideda prie mokyklos ir bendruomenių renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
  - 5.5. inicijuoja ir įgyvendina įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus/atidarymus;
  - 5.6. rengia renginių scenarinius planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;
  - 5.7. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
  - 5.8. rengia ir mokyklos administracijai pateikia parodų/renginių/projektų koncepcijų planus;
  - 5.9. analizuoja kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Mokyklos administracijai išvadas ir siūlymus veiklos gerinimo klausimais;

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

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

5.12. dalyvauja rengiant ir organizuoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;

5.13. rengia su tiesioginėmis funkcijomis susijusių dokumentaciją;

5.14. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

5.15. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

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

5.17. vykdo kitus vienkartinius Mokyklos administracijos pavestus darbus, neprieštaraujančius teisėms aktams.

---