

## **PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO KULTŪRINIŲ RENGINIŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) kultūrinių renginių koordinatoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja kultūrinių renginių koordinatoriaus, dirbančio PKJC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Kultūrinių renginių koordinatoriaus tiesiogiai pavaldus PKJC direktoriui.

2. Palangos kultūros ir jaunimo centro kultūrinių renginių koordinatorius yra specialistų pagrindinės grupės (kodas 2) teisės socialinės srities ir kultūros specialistų pogrupio (kodas 26) kūrybiniai darbuotojų ir atlikėjų grupės (kodas 265) kino, teatro ir panašių sričių režisierių ir prodiuserių pogrupio (kodas 2654) koncertų [spektaklių] organizatorius (kodas 265411).

3. Pareigybės lygis – A2.

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

4. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūrinio darbo vadybos ar jam prilygintoje srityje.

5. Būti susipažinusiame ir savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.

6. Gebėti:

6.1. prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas, turėti įgūdžių kultūrinių renginių planavimo, organizavimo, vadovavimo srityse.

6.2. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;

6.3. bendradarbiauti su kitų kultūros įstaigų darbuotojais;

6.5. dirbti komandoje ir jai vadovauti;

6.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

7. Išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti MS Word, MS Excel, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

8. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas.

9. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

### **III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

10. Kultūrinių renginių koordinatorius vykdo šias funkcijas:

10.1. bendradarbiauja su kultūros veiklą kuruojančiomis institucijomis kultūrinės veiklos klausimais;

10.2. analizuoja PKJC kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus PKJC kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

10.3. koordinuoja PKJC kultūrinių programų ir renginių rengimą ir įgyvendinimą, atsako už programų ir renginių kokybę;

10.4. rengia medžiagą apie PKJC kultūrinę veiklą ir pasiekimus interneto svetainei;

10.5. užtikrina patikėto turto apsaugą;

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

10.7. vykdo kitus vienkartinius PKJC direktoriaus įpareigojimus, susijusius su PKJC vykdoma veikla.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKJC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

12. Kultūrinių renginių koordinatorius įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKJC.

13. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą kultūrinių renginių koordinatorius atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku:

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

.....  
(data)