

LIUDVIKO RĖZOS KULTŪROS CENTRAS

PATVIRTINTA

Liudviko Rėzos kultūros centro

Direktorius

2009 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr.V-16

RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

Nr. 10

I. BENDROJI DALIS

1. **Liudviko Rėzos kultūros centre** renginių organizatoriumi gali dirbti asmuo, turintis aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą, bei atitinkamą profesinę kvalifikaciją, renginių organizavimo patirties ir pardavimų įgūdžių.
2. Renginių organizatorius turi būti komunikabilus, diplomatiškas, sąžiningas, mokėti savarankiškai dirbti, logiškai mąstyti, orientuotis situacijoje ir bendrauti su žmonėmis.
3. Renginių organizatorius yra atsakingas už kultūrinių renginių organizavimą.
4. Renginių organizatorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro darbo sutartį **Liudviko Rėzos kultūros centro** direktoriui.
5. Renginių organizatorius tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
6. Renginių organizatoriui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.
7. Renginių organizatorius turi mokėti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą, dirbti kompiuteriu Windows aplinkoje, MS Office programomis, Internetu.
8. Renginių organizatorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, susijusius su kultūrinių renginių organizavimo klausimais;
 - 8.2 įstaigos ūkinės-komercinės veiklos sritis, įstaigos struktūrą;
 - 8.3 įstatyminę darbo organizavimo tvarką;
 - 8.4 informacijos srautus;
 - 8.5 kultūros renginių organizavimo tvarką;
 - 8.6 užsakymų valdymą bei administravimą;
 - 8.7 projektų administravimo tvarką;
 - 8.8 tvarkos ir švaros, aplinkosaugos reikalavimus renginių metu;
 - 8.9 sutarčių sudarymo tvarką;
 - 8.10 bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 8.11 tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 8.12 rinkodaros pagrindus.
9. Renginių organizatorius turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis.
10. Renginių organizatorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, darbo sutartimis, įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais, kitais įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGOS

11. Užtikrinti jam pavestų užduočių įgyvendinimą.
12. Tinkamai atlikti įstaigos vadovo pavestus darbus, juos planuoti, atlikti laiku ir kokybiškai.
13. Organizuoti rinkodaros renginius: tradicines šventes, koncertus, teminius vakarus, susitikimus, paskaitas, konferencijas, edukacinius užsiėmimus vaikams ir jaunimui.
14. Vykdyti įvairius kultūrinius, edukacinius projektus.
15. Suderinti, tinkamai organizuoti ir teisingai orientuoti renginio organizavimo komandą.
16. Tiksliai ir racionaliai panaudoti numatytas biudžeto išlaidas.
17. Organizuoti reklaminių kompanijų dalyvavimą.
18. Organizuoti kultūros renginiams reikalingas technines priemones: nuo scenos, garso aparatūros iki teritorijos aptvėrimo.
19. Kontroliuoti renginio eigą ir garantuoti apsaugą jo metu.
20. Užtikrinti kultūrinių renginių techninių darbų eigą.
21. Prižiūrėti, tvarkyti, valdyti ir administruoti visus kultūrinių renginių techninius darbus.
22. Kontroliuoti visų techninių darbų eigą, terminus, atlikimo kokybę.
23. Paruošti reikiamą inventorių renginiams, pasirūpinti tinkama jo būkle.
24. Organizuoti įvairias Lietuvos ir užsienio menininkų šiuolaikinio meno, senosios dailės, istorijos parodas.
25. Organizuoti atlikėjų pasirodymus bei atsiskaitymą su jais.
26. Sudaryti sutartis su artistais, aktorais, atlikėjais, renginių vedėjais.
27. Vesti derybas su jais dėl jų pasirodymų turinio, finansinių sąlygų ir terminų.
28. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
29. Rinkti su kultūriniais renginiais susijusių rinkodaros informaciją, ją analizuoti.
30. Atlikti kultūrinių renginių finansinius skaičiavimus.
31. Palaikyti dalykinius ryšius bei užmegzti naujus su rėmėjais.
32. Vesti derybas su rėmėjais.
33. Palaikyti ryšius su įstaigos partneriais.
34. Sudaryti kultūrinių renginių projektus ir apie jų įvykdymą informuoti įstaigos direktorių.
35. Sekti ir fiksuoti informaciją, susijusią su rinkos pokyčiais, klientų poreikiais.
36. Rengti kultūrinių renginių, parodų grafikus.
37. Nepažeisti įstaigos vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.
38. Laikytis dalykinės etikos reikalavimų.
39. Kelti savo profesinę kvalifikaciją.
40. Vykdyti kitas tiesioginio vadovo užduotis.

III. RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS TEISĖS

41. Įgyvendinti visas reikiamas priemones įstaigos ritmingam darbui užtikrinti.
42. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
43. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
44. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
45. Turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą.
46. Informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.
47. Pasinaudoti sudarytomis sąlygomis kelti kvalifikaciją.
48. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu ir telefonu.
49. Ginti savo teises ir teisėtus interesus.

50. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS ATSAKOMYBĖ

51. Renginių organizatorius atsako už:

51.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

51.2. kultūros renginių, parodų organizavimą;

51.3. tinkamą visų techninių projekto darbų administravimą;

51.4. tinkamą darbo laiko naudojimą;

51.5. bendravimą su žiniasklaida;

51.6. įstaigos įvaizdžio kūrimą;

51.7. įstaigoje organizuojamų renginių, parodų kokybę;

51.8. patiktų materialinių vertybių saugojimą;

51.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, aplinkosaugos reikalavimų vykdymą.

52. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą renginių organizatorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

53. Renginių organizatorius pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **Liudviko Rėzos kultūros centre.**

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku: _____

(parašas)

(vardas pavardė)