

## **EDUKACIJOS SKYRIAUS EDUKATORIAUS ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) Edukacijos skyriaus (toliau – Skyrius) edukatoriaus asistento (toliau – Asistentas) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.
2. Asistentas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Asistentas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Asistento tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

6. Asistento pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 235906.
7. Pareigybės grupė – C, pareigybės lygis – 2.
8. Asistento pareigybės paskirtis – padėti edukatoriui organizuoti, kurti edukacinius užsiėmimus bei prisidėti prie kitų skyriaus vykdomų veiklų.
9. Asistentas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir / ar įgyta profesinę kvalifikaciją ir / ar turėti darbo patirties.
11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Mokėti lietuvių kalbą ne žemesne kaip II kategorija.
12. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
13. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.
14. Turėti praktinių įgūdžių edukacinių programų vedime, edukacinės veiklos organizavime.
15. Gebėti savarankiškai organizuoti edukacinio pobūdžio renginius.
16. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose.
17. Gebėti sisteminti ir formuoti, analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą, pateikti ją vartotojams.
18. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
19. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

20. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

21. Asistento pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 21.1. padeda organizuoti ir įgyvendinti edukacines programas, rengia jų pristatymus / edukacinio pobūdžio renginius;
  - 21.2. padeda organizuoti ir įgyvendinti Centro vidinių ir jo skyrių viešųjų renginių (festivalių, koncertų, spektaklių, valstybinių švenčių minėjimų, atmintinų dienų paminėjimų, miesto švenčių ir kitų renginių) edukacines veiklas;
  - 21.3. padeda ruošti edukacinių programų planus, sudaro sąmatas;
  - 21.4. kuria ir palaiko ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais;
  - 21.5. nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;
  - 21.6. padeda įgyvendinti edukacines veiklas orientuotas į socialinių grupių poreikius;
  - 21.7. organizuojant edukacines programas bendradarbiauja su Centro Komunikacijos skyriumi, meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;
  - 21.8. padeda realizuoti idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
  - 21.9. padeda vesti edukacinio pobūdžio renginius;
  - 21.10. padeda rengti ir tvarkyti su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
  - 21.11. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
  - 21.12. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 21.13. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
  - 21.14. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Skyriaus vykdoma veikla.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

22. Asistento pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 22.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
  - 22.2. iš Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
  - 22.3. kelti savo kvalifikaciją;
  - 22.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
  - 22.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius edukacinio pobūdžio projektus;
  - 22.6. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
  - 22.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
  - 22.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 22.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 22.10. gavus Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
  - 22.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

22.12. gauti būtina informaciją savo pareigų vykdymui.

**VI SKYRIUS**  
**ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS,**  
**DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

23. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

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

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

24.2. už organizuojamus vidinius ir viešuosius edukacinius renginius;

24.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

24.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

24.5. už darbo drausmės pažeidimus;

24.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas ketvirčio, pusmečio ir metų darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

24.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)