

EDUKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Edukacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas (toliau – Vedėjas) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.
2. Vedėjas 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, reglamentuojančiais kultūros ir švietimo institucijų veiklą, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Skyriaus vedėjas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vedėjo 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. Vedėjo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 121912.
7. Pareigybės grupė – A2, pareigybės lygis – 5.
8. Vedėjo pareigybės paskirtis – skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą.
9. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
11. Turėti ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtis kultūros, mokslo ar švietimo srities institucijose ar organizacijose.
12. Išmanyti edukologiją.
13. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Mokėti lietuvių kalbą ne žemesne kaip II kategorija.
11. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
12. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.
13. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
14. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
15. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
16. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
17. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros ir švietimo politikos srityse.

18. Mokėti prognozuoti ugdymo raidos perspektyvas.
19. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
20. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

21. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 21.1. bendradarbiauja, inicijuoja ir koordinuoja 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;
 - 21.2. organizuoja ir įgyvendina Centro vidinių ir Skyriaus viešųjų renginių (festivalių, koncertų, spektaklių, valstybinių švenčių minėjimų, atmintinų dienų paminėjimų, miesto švenčių ir kitų renginių) edukacines veiklas;
 - 21.3. koordinuoja ir organizuoja Centro rėmėjų paiešką;
 - 21.4. sudaro ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, kontroliuoja pareigų vykdymą ir darbo drausmę;
 - 21.5. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia juos Centro direktoriui tvirtinimui ir Centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, kuris pagal pateiktą informaciją pildo bendrą Centro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 21.6. veda Skyriaus edukacinių veiklų dalyvių lankomumo apskaitą;
 - 21.7. analizuoja Centro edukacinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro edukacinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 21.8. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Centro direktoriaus nurodytose, paskirtose Centro veiklos srityse;
 - 21.9. rengia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Centro direktoriui galutinę medžiagą;
 - 21.10. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 21.11. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę, edukacinę veiklą finansuojantiems fondams;
 - 21.12. koordinuoja ir / ar rengia edukacinių programų turinio ir metodikos parengimą, užtikrina jų teminę plėtotę, prižiūri vedamų edukacinių užsiėmimų kokybę, sudaro sąmatas;
 - 21.13. koordinuoja edukacinių užsiėmimų užsakymų priėmimą, užtikrina integruoto jų grafiko optimalumą bei sklandų įgyvendinimą;
 - 21.14. esant poreikiui, veda edukacinius užsiėmimus ir kitas mokamasias iniciatyvas;
 - 21.15. dalyvauja rengiant ir vykdant Centro pažintinių ir kultūros renginių integruotas programas;
 - 21.16. inicijuoja, koordinuoja ir / ar įgyvendina edukacines veiklas orientuotas į socialinių grupių poreikius;
 - 21.17. nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;
 - 21.18. organizuojant edukacines programas taip pat bendradarbiauja su Centro Komunikacijos skyriumi, meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;
 - 21.19. rengia ir tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;
 - 21.20. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
 - 21.21. teikia metodinius nurodymus Skyriaus darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;
 - 21.22. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 21.23. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
 - 21.24. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 21.25. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

21.26. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

22. Vedėjo 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 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 edukacines programas. šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 22.6. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Skyriaus darbo gerinimo;
 - 22.7. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
 - 22.8. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 22.9. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 22.10. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 22.11. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 22.12. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

23. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, 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 Skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
 - 24.3. už Skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, už paraiškų parengimo kokybę;
 - 24.4. už Skyriaus organizuojamus vidinius ir viešuosius edukacinius renginius;
 - 24.5. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 24.6. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 24.7. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 24.8. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
 - 24.9. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)