

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) Renginių organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) edukatorius (toliau – Edukatorius) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Edukatorius 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, šia pareigine instrukcija.

3. Edukatorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Edukatoriaus tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Organizatoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2359.

7. Pareigybės lygis – B.

8. Edukatoriaus pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, kurti edukacinius užsiėmimus bei prisidėti prie kitų skyriaus vykdomų veiklų.

9. Edukatorius tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą.

11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

12. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.

13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).

14. Turėti nemažiau kaip 12 mėnesių patirties edukacinių programų vedime, edukacinės veiklos organizavime.

15. Gebėti savarankiškai organizuoti edukacinio pobūdžio renginius.

16. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, greitai orientotis 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 betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais, reprezentuoti organizaciją savo kompetencijų ir atsakomybės ribose.
20. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
21. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

22. Edukatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 22.1. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus / edukacinio pobūdžio renginius;
 - 22.2. organizuoja ir įgyvendina Centro vidinių ir jo skyrių viešųjų renginių (festivalių, koncertų, spektaklių, valstybinių švenčių minėjimų, atmintinų dienų paminėjimų, miesto švenčių ir kitų renginių) edukacines veiklas;
 - 22.3. ruošia edukacinių programų planus, sudaro sąmatas;
 - 22.4. 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;
 - 22.5. nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;
 - 22.6. inicijuoja ir įgyvendina edukacines veiklas orientuotas į socialinių grupių poreikius;
 - 22.7. organizuoja ir vykdo Centro rėmėjų paiešką;
 - 22.8. organizuojant edukacines programas tampriai bendradarbiauja su Centro Komunikacijos skyriumi, meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;
 - 22.9. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 22.10. vykdo atlikėjo funkcijas: veda edukacinio pobūdžio renginius;
 - 22.11. rengia ir skyriaus vedėjui pateikia parodų / edukacinių programų / edukacinių projektų koncepcijų metinius / strateginius planus;
 - 22.12. analizuoja Centro edukacinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Centro edukacinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 22.13. rengia ir skyriaus vedėjui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;
 - 22.14. inicijuoja ir vykdo skyriaus edukacinio pobūdžio projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 22.15. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems edukacinę veiklą finansuojantiems fondams;
 - 22.16. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
 - 22.17. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 22.18. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
 - 22.19. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 22.20. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
 - 22.21. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Renginių organizavimo skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

23. Edukatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 23.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 23.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 23.3. kelti savo kvalifikaciją;
- 23.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 23.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius edukacinio pobūdžio projektus;
- 23.6. teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
- 23.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 23.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 23.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 23.10. gavus Centro direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 23.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 23.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

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

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

- 25.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
- 25.2. už organizuojamus vidinius ir viešuosius edukacinius renginius;
- 25.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 25.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 25.5. už darbo drausmės pažeidimus;
- 25.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Renginių organizavimo skyriaus vedėjui raštu pateikdamas ketvirčio, pusmečio ir metų darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 25.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)