

PATVIRTINTA  
Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro  
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 6 d.  
įsakymu Nr. V-57a1

## **RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro (toliau – Centras) renginių organizatorius (toliau – Organizatorius) yra Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Organizatorius savo darbe vadovaujasi 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 aprašymu.

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

4. Organizatoriaus 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 – 2654.

7. Pareigybės lygis – B.

8. Organizatoriaus pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, vykdyti renginius tiek įstaigos, tiek šalies mastu, teikti, kuruoti įvairius projektus, skirtus gerinti Centro ugdymo procesą ir infrastruktūrą, rūpintis įstaigos veiklos sklaida visomis įmanomomis priemonėmis.

9. Organizatorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

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. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo galimybes.

15. Gebėti savarankiškai organizuoti renginius.

16. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.

17. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.

18. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais klausimais, būtiniais funkcijoms atlikti.

19. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.

20. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam,

pareigingam.

21. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

22. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

22.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;

22.3. rūpinasi būrelio mokytojų su mokiniais „įveiklinimu“ kitose švietimo, kultūros, sporto institucijose bendradarbiavimo tikslais;

22.2. organizuoja ir vykdo Centro rėmėjų paiešką;

22.3. organizuoja Centro viešuosius renginius ( valstybinių švenčių minėjimai, atmintinų dienų paminėjimai, miesto šventės ir kiti renginiai) bei jų aptarnavimą;

22.4. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;

22.5. inicijuoja ir įgyvendina įvairių darbų parodas, rengia jų pristatymus / atidarymus;

22.6. ruošia renginių planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;

22.7. organizuojant renginius tamptariai bendradarbiauja su Centro darbuotojais, skyrių vadovais, techniniu personalu, būrelių mokytojais;

22.8. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;

22.9. vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius.

22.10. rengia ir Centro direktoriui pateikia renginių / projektų metinį planą;

22.11. analizuoja Centro veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro veiklos gerinimo klausimais;

22.12. rengia ir teikia Centro direktoriui metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą;

22.13. inicijuoja ir vykdo Centro projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;

22.14. rengia projektų finansavimo paraiškas įvairiems Centro veiklą finansuojantiems fondams;

22.15. dalyvauja rengiant ir organizuoja valstybinių, regioninių plėtros programų įgyvendinimą;

22.16. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją

22.17. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

22.18. koordinuoja priskirtų darbo grupių veiklą ir/ar jose dalyvauja (įstaigos strateginio plano rengimo; įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo ir kt.);

22.19. fiksuoja ir kaupia duomenis apie mokinių pasiekimus, renginius, projektus, išvykas;

22.20. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

22.21. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

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

22.23. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro renginių organizavimo vykdoma veikla.

22.24. viešina visomis įmanomomis informacijos sklaidos priemonėmis apie Centro vykdomą veiklą, ugdytinių pasiekimus.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

23. Organizatoriaus 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 pavaduotojų, ūkio dalies vedėjo ir būrelių mokytojų 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 projektus;

23.6. teikti pasiūlymus Centro administracijai dėl įstaigos veiklos 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 nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

23.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja 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 Centro direktoriui, 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 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 Centro direktoriui raštu pateikdamas ketvirčio, pusmečio ir metų darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

25.7. už projektų valdymą, vykdymą;

25.8. už Centro veiklos viešinimą sklaidos priemonėmis;

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

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau.