

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS ŽEIMIŲ SKYRIAUS RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – 3 (specialistai).
2. Pareigybės pavadinimas – Renginių organizatorius (333201).
3. Pareigybės lygis A2 .
4. Renginių organizatorius yra tiesiogiai pavaldus Žeimių skyriuje ugdymą organizuojančiam Vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. privalo turėti humanitarinių, socialinių mokslų ar menų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą, su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrintini pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą, išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus;
 - 5.7. gebėti dirbti su garso ir šviesos įranga;
 - 5.8. turi būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;
 - 5.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus reglamentuojančius kultūrinę, meninę veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių minėjimus, pramoginius ir kitus renginius vietos miestelio bendruomenei, puoselėja etnokultūrą;
 - 6.2. rengia meninių, kultūrinių projektų finansavimo paraiškas, ieško rėmėjų;
 - 6.3. ruošia renginių planus, programas, scenarijus ir juos įgyvendina;
 - 6.4. rūpinasi renginio (projekto) reklamine medžiaga, apipavidalinimu, sklaida, svečių priėmimu;
 - 6.5. laiku pateikia darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;
 - 6.6. formuoja, planuoja ir derina kultūrinius renginius su Jonavos kultūros centru;
 - 6.7. aprašo įvykusius renginius, kaupia metodinę, dalykinę medžiagą;
 - 6.8. bendradarbiauja su mokyklos meno vadovu, kitais mokyklos darbuotojais;
 - 6.9. vadovauja bent vienam meniniam kolektyvui, dalyvauja savo žanro kolektyvų rajoniniuose renginiuose, konkursuose, šventėse;
 - 6.10. organizuoja meninės veiklos dalyvių paiešką, buria kolektyvus, atitinkamo žanro

- mėgėjus bendram darbui, skatina kūrybinės veiklos ir menų įvairovę;
- 6.11. tenkina vietos bendruomenės poreikius, organizuoja prasmingą laisvalaikį;
- 6.12. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 6.13. organizuoja profesionalaus ir mėgėjiško meno koncertus, parodas, susitikimus su įžymiais žmonėmis, įvairias šventes, mugės;
- 6.14. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta;
- 6.15 bendradarbiauja su mokyklos mokytojais, padeda organizuoti mokyklinius renginius;
- 6.16. dalyvauja bendrose mokyklos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, mokyklos veiklos planų rengime ir kt.;
- 6.17. rengdamas kultūrinės veiklos planus ir juos įgyvendindamas bendradarbiauja su kitomis vietovėje veikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis;
- 6.18. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, inventorių ar kitas turtas būtų naudojamas pagal paskirti;
- 6.19. su mokyklos darbuotojais, lankytojais, mokiniais ir vaikais bendrauja kultūringai;
- 6.20. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja skyriaus Vedėją, reikalui esant iškviečia grietąją pagalbą;
- 6.21. baigęs darbą, nepalieka neuždarytų langų, neužrakintų patalpų durų. Raktus padeda į jų laikymo vietą, arba perduoda budėtojui;
- 6.22. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;
- 6.23. mokyklos patalpose ir teritorijoje nevartoja alkoholinių gėrimų, rūkalų, narkotinių medžiagų;
- 6.24. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius/vaikus informuoja skyriaus Vedėją ar socialinį pedagogą;
- 6.25. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrines ir civilines saugos, raštvedybos reikalavimų;
- 6.26. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomą higienos įgūdžių mokymo programą;
- 6.27. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

Susipažinau (DVS):

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)