

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-399
(1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) neformaliojo švietimo organizatoriaus (toliau - Organizatorius) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – pavaldus Projektų skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ORGANIZATORIUI

5. Organizatorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);
 - 5.4. išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
 - 5.5. turi būti susipažinęs su ES struktūrinių ir tarptautinių fondų programomis, jų teikiamomis galimybėmis bei finansavimo sąlygomis, taip pat nacionalinių projektų rengimu, administravimu, įgyvendinimu ir gebėti juos rengti;
 - 5.6. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendradarbiavimo taisykles ir laikytis jų bendraujant su partneriais, klientais bei kolegomis;
 - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą, informaciją;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.9. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.10. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.11. gebėti objektyviai vertinti ugdymo įstaigos pedagogų veiklą;
 - 5.12. išmanyti:
 - 5.12.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, dokumentų valdymą, Centro veiklą, Centro darbo tvarkos taisykles;
 - 5.12.2. dokumentų rengimo, valdymo ir apskaitos reikalavimus;
 - 5.12.3. mokymo planų ir programų rengimo metodiką;
 - 5.12.4. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
 - 5.12.5. turėti privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimu

III SKYRIUS ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

6. Organizatorius vykdo tokias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja renginius mokiniams, jų užimtumą po pamokų, atostogų metu ir kitu laisvu mokiniams metu bei viešina informaciją apie organizuojamą mokinių užimtumą, renginius Centro viduje ir išorėje;
 - 6.2. dalyvauja planuojant ir organizuojant Centro, miesto, regiono, nacionalinius renginius, konkursus, festivalius, parodas ir kt.;
 - 6.3. organizuoja renginius (konferencijas, parodas, darbo patirties sklaidos ir kitus renginius) projektų įgyvendinimo laikotarpiu;
 - 6.4. bendradarbiauja su Centro socialiniais partneriais, valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
 - 6.5. organizuojant renginius taip pat bendradarbiauja su Centro skyrių vedėjais, techniniu personalu, pagal poreikį veda Centro renginius;
 - 6.6. rengia ir Projektų skyriaus vedėjui pateikia parodų, renginių, projektų metinius / strateginius planus;
 - 6.7. pagal kompetenciją organizuoja seminarus, mokymus, stažuotes, susitikimus su ekspertais, partneriais, priėmimus bei kitus renginius tarptautinio, nacionalinio bendradarbiavimo klausimais;
 - 6.8. užtikrina viešinimo ir informavimo priemonių, skirtų informuoti visuomenę, projektų tikslines grupes apie Centre vykdomus projektus ir jų įgyvendinimą, apie būsimus ir įvykusius renginius, konkursus, festivalius;
 - 6.9. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
 - 6.10. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
 - 6.11. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 6.12. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar Projektų skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro renginių, projektų rengimo, įgyvendinimo, organizavimo veikla.

V SKYRIUS ORGANIZATORIAUS TEISĖS

7. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 7.2. iš Centro direktoriaus, Projektų vadovo ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 7.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 7.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus ir Projektų skyriaus vedėjo sutikimą;
 - 7.5. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 7.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 7.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 7.8. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS ORGANIZATORIAUS ATSAKOMYBĖ

8. Organizatorius atsakingas už :

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;

8.2. teisingos ir savalaikės informacijos apie organizuojamus renginius bei projektus pateikimą Centro viduje ir išorėje.

8.3. informacijos susijusios su projektų rengimu ir įgyvendinimu konfidencialumą : už atskleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

8.4. žalą dėl jo kaltės, padarytą Centro turtui;

8.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų laikymąsi;

8.6. asmens duomenų teisinę apsaugą;

8.7. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;

8.8. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre;

8.9. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką.

9. Organizatorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Organizatorius už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

20..... m. d.