

PATVIRTINTA
Šiaulių menų mokyklos
direktorius 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V 1-5

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – Šiaulių menų mokyklos renginių organizatorius.
2. Pareigybės grupė – renginių planuotojas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių, pareigų kodas – 333202.
5. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga Šiaulių menų mokyklos nuostatuose numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
6. Renginių organizatorius pavaldus Šiaulių menų mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
7. Renginių organizatorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 8.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų organizacinio ar vadybinio darbo patirtį;
 - 8.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 8.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 8.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 8.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
 - 8.7. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, projektus;
 - 8.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su mokyklos direktoriumi;
 - 8.9. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, mokėti bent vieną ES šalių kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 8.10. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

- 8.11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
- 8.12. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
- 8.13. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis;
- 8.14. būti pasitikrinusiam sveikata (turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą));
- 8.15. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
- 8.16. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 9. Renginių organizatorius vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. planuoja ir organizuoja (miesto, šalies, tarptautinius) renginius, konkursus, festivalius, koncertus, šventes bendradarbiaudamas su Menų mokyklos būrelių mokytojais;
 - 9.2. teikia organizacinę, metodinę, informacinę pagalbą būrelių mokytojams dėl renginių organizavimo;
 - 9.3. atsako už Menų mokyklos ugdytinių ir bendruomenės narių tradicijų formavimą ir atlieka su juo susijusius organizacinius darbus;
 - 9.4. vykdo fondų, programų, susijusių su švietimu, paiešką ir projektų vadybą;
 - 9.5. rengia konferencijas, projektus, programas, veiklos planus, ataskaitas, bei kitus dokumentus susijusius su priskirta veikla;
 - 9.5. kaupia ir sistemina informaciją apie Menų mokykloje organizuojamus renginius;
 - 9.6. atsako už informacijos pateikimą spaudai, televizijai, radijui;
 - 9.7. tvarko Menų mokyklos internetinę svetainę, socialinio tinklo „Facebook“ svetainę;
 - 9.8. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją apie veiklą ir teikia Šiaulių menų mokyklos direktoriui bei pristato bendruomenei;
 - 9.9. laikosi dokumentų valdymo ir įforminimo taisyklių;
 - 9.10. padeda direktoriui organizuoti Šiaulių menų mokyklos veiklos planavimą;
 - 9.11. palaiko ryšius su partneriais, rėmėjais, vietos bendruomene, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
 - 9.12. bendradarbiauja su kitų švietimo, kultūros įstaigų darbuotojais, su kitomis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis, būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 9.13. atsako už ekskursijas, turistinius žygius, išvykas, renginius, dalyvauja stovyklų organizavime;
 - 9.14. tvarko savo veiklos dokumentus ir pagal norminius aktus paruošia atidavimui į archyvą;
 - 9.15. kelia savo kvalifikaciją;
 - 9.16. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, kad būtų pasiekti Menų mokyklos strateginiai tikslai.
 - 9.17. vykdo direktoriaus funkcijas jam nesant (atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, ligos atvejais), vykdo Menų mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 10. Renginių organizatorius atsako:
 - 10.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;
 - 10.2. už demokratinį Šiaulių menų mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės

narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

10.3. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo, Šiaulių menų mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

10.4. už saugą darbe, gaisrinę, civilinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

10.5. už teikiamų duomenų teisingumą;

10.6. už tarnybinės paslapties išsaugojimą;

10.7. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Šiaulių menų mokyklai padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
