**MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO** **DIREKTORIUS**

PATVIRTINTA

Marijampolės moksleivių kūrybos centro direktoriaus 2024 m. vasario 2 d.

įsakymu Nr. V – 23 (1.3.E)

**RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Marijampolės moksleivių kūrybos centro (toliau - Centras) renginių organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: priskiriama A lygiui.
3. Pareigybės paskirtis: renginių organizatoriaus pareigybė reikalinga tinkamai planuoti, organizuoti, rengti ir vykdyti Centro edukacinę, kultūrinę ir sportinę veiklą (kultūrinius, edukacinius, švietėjiškus renginius - parodas, koncertus, konkursus, festivalius, stovyklas, varžybas, plenerus ir kt.), rengti bei įgyvendinti įvairius projektus.
4. Pareigybės pavaldumas - renginių organizatorius yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
   1. Renginių organizatoriumi dirbti turi teisę asmenys, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų);
   2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius, Konstituciją, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą jaunimo politikos pagrindų bei kitus su jaunimo politika susijusius teisės aktus. Būti susipažinusiam su Europos sąjungos jaunimo politikos kryptimis, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos nuostatomis;
   3. išmanyti ir vadovautis: Europos Sąjungos reglamentais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir mokytojų darbą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
   4. būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, komunikabilus, logiškai mąstantis bei gebantis sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti organizuoti kultūrinius renginius, kūrybiškai dirbti.
   5. gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliam, nešališkam, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
   6. žinoti ir išmanyti centro struktūrą, darbo organizavimo principus; centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles; centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. planuoja, organizuoja, kuruoja, koordinuoja, vykdo centro kultūrines, edukacines, švietėjiškas veiklas, renginius (parodas, konkursus, koncertus**,** festivalius, stovyklas, plenerus ir kt.) Centro, miesto, respublikos bei užsienio mastu, rengia ir įgyvendina renginių scenarijus;
   2. bendradarbiauja su valstybinėmis valdžios ir valdymo institucijomis ir įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
   3. sudaro darbo, veiklos planus kiekvienam mėnesiui, metams, metines ataskaitas, nustatytais terminais jas teikia centro direktoriui;
   4. rengia renginių reklaminę medžiagą, rūpinasi jos sklaida, plakatų kūrimu, rengia ir spausdina kvietimus, padėkos raštus, diplomus;
   5. rengia, laiku skelbia informaciją apie organizuojamus ir įvykusius renginius, veiklas stende, spaudoje, centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose;
   6. pagal veiklos, renginio pobūdį, vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius (konkursus, koncertus, festivalius, stovyklas, plenerus), dalyvauja renginių programoje;
   7. siūlo, teikia savo bei analizuoja centro bendruomenės narių pastebėjimus, prašymus, pasiūlymus dėl centro kultūrinės veiklos kokybės tobulinimo;
   8. inicijuoja ir rengia kultūrinius projektus, ieško rėmėjų centro kultūrinės, edukacinės, švietėjiškos veiklos įgyvendinimui;
   9. kaupia centro veiklos dalykinę ir metodinę medžiagą (įvykusių centro renginių, parodų, konkursų ir kitos centro kultūrinės, edukacinės, švietėjiškos veiklos straipsnių spaudoje bei nuotraukų);
   10. koordinuoja informacijos sklaidą socialiniuose Centro tinkluose, internetinėje svetainėje.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

1. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
   1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
   2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Centro nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
   3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir / ar centro darbuotojus) ir / ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Darbuotojas vykdantis šias pareigas atsako už:
   1. centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą, savo veiklos planavimą ir pavestų užduočių savalaikį, kokybišką atlikimą bei racionalų darbo laiko naudojimą;
   2. tinkamą dokumentacijos tvarkymą;
   3. centro kultūrinės, edukacinės, švietėjiškos veikos, renginių organizavimą, scenarijus bei renginių ir projektų įgyvendinimo rezultatus;
   4. planuotos veiklos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pateikimą nustatytu laiku centro direktoriui;
   5. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
   6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, centro darbo tvarkos taisyklių vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;
   7. darbo sutartyje ir šiame aprašyme nurodytų pareigų vykdymą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_