

PATVIRTINTA
Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos
direktorius 2017 m. lapkričio 17 d.
įsakymu Nr.V1- 123

**DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS
RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos (toliau – mokykla) renginių organizatoriaus pareigybė, yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A arba B.
3. Pareigybės paskirtis – renginių organizatoriaus pareigybė reikalinga tinkamai planuoti, organizuoti, rengti ir vykdyti mokyklos kultūrinę, edukacinę veiklą (kultūrinius, edukacinius, švietėjiškus renginius - parodas, koncertus, konkursus, festivalius ir kt.), rengti bei įgyvendinti įvairius projektus;
4. Pareigybės pavaldumas - renginių organizatorius yra tiesiogiai pavaldus Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.1. turėti praktinių įgūdžių meninėje srityje;
 - 5.2. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą;
 - 5.3. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius, mokėti dirbti kompiuteriu teksto, nuotraukų redagavimo ir kt. programomis;
 - 5.4. būti susipažinęs su mokyklos kultūrinio gyvenimo situacija, žinoti mokyklos darbo specifiką;
 - 5.5. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 5.6. būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, komunikabilus, logiškai mąstantis bei gebantis sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti organizuoti kultūrinius renginius, kūrybiškai dirbti;
6. Renginių organizatorius turi žinoti ir išmanyti:
 6. renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
 - 6.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.6. mokyklos bendruomenės poreikius, psichologinį klimatą bendruomenėje.
7. Renginių organizatorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas vykdo šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus;

8.2. sudaro darbo planus kiekvienam mėnesiui, metams, metines ataskaitas, nustatytais terminais jas pristato mokyklos direktoriui;

8.3. planuoja, organizuoja, kuruoja, koordinuoja mokyklos įv. renginius (parodas, konkursus ir kt.) mokyklos, miesto, respublikos bei užsienio mastu. Kuria plakatus, kvietimus, padėkos raštus, talpina informaciją stende, spaudoje, internetiniame puslapyje, facebook'e, ruošia renginių scenarijus;

8.4. rūpinasi renginio reklamine medžiaga ir jos sklaida;

8.5. laiku skelbia informaciją apie organizuojamus renginius spaudoje, mokyklos interneto svetainėje ir kt;

8.6. pagal poreikį vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius, dalyvauja programoje;

8.7. analizuoja mokyklos bendruomenės narių pastebėjimus, prašymus, pasiūlymus dėl mokyklos kultūrinės veiklos kokybės gerinimo;

8.8. inicijuoja ir rengia kultūrinius projektus, ieško rėmėjų mokyklos kultūrinės veiklos įgyvendinimui;

8.9. organizuoja parodas, konkursus, koncertus, įv. kitus kultūrinius renginius;

8.10. rengia bei įgyvendina projektus, programas miesto, respublikos bei užsienio mastu;

8.11. organizuoja, rengia, kuruoja įvairius kitus renginius (plenerus, jubiliejus, šventes, ir kt.);

8.12. organizuoja įvairiapusę švietėjišką veiklą (seminarus, mokymus, edukacinius užsiėmimus);

8.13. registruoja fondinius peržiūrų bei diplominius darbus;

8.14. veda mokyklos veiklos (įv. renginių, parodų, konkursų ir kt.) registrą (straipsnių spaudoje bei nuotraukų kaupimas ir kt.);

8.15. laiku, kokybiškai tvarko ir saugo mokyklos veiklos, įv. renginių scenarijus, dokumentaciją;

8.16. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui pavedimus, susijusius su mokyklos vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją, dalyko mokytoją, pavaduotoją ugdymui apie įtariamas ar įvykusias patyčias (pranešimo apie patyčias forma - Druskininkų M. K. Čiurlionio meno mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas);

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus) ir/ar institucijas (pvz.: policija, greitąją pagalbą ir kt.);

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Darbuotojas vykdamas šias pareigas atsako už:
 - 10.1. mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
 - 10.2. tinkamą dokumentacijos tvarkymą;
 - 10.3. įv. renginių organizavimą, scenarijus bei renginių ir projektų įgyvendinimo rezultatus;
 - 10.4. planuotos veiklos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pristatymą nustatytu laiku mokyklos direktoriui;
 - 10.5. mokyklos fondinių, peržiūrų bei diplominių darbų kaupimą, registravimą, saugojimą;
 - 10.6. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 10.7. patikėtą materialines vertybes;
 - 10.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 10.9. žalą, padarytą mokyklos dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 10.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 10.11. darbo sutartyje ir šiame aprašyme nurodytų pareigų vykdymą.
 11. Darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-