

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

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, stovyklas, plenerus ir kt.), rengti bei įgyvendinti įvairius projektus.

4. Pareigybės pavaldumas - renginių organizatorius yra tiesiogiai pavaldus 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;

5.2. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu, turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius, mokėti dirbti kompiuterinėmis 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, planuoti veiklas;

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:

6.1. renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;

6.2. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.3. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.4. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

6.6. mokyklos lėšų panaudojimo prioritetus, ribas;

6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

6.8. mokyklos bendruomenės poreikius, psichologinį klimatą bendruomenėje.

7. Renginių organizatorius privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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, tiksliai ir kokybiškai vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus, teikia informaciją apie tikslų ir užduočių vykdymą, neįvykdymo priežastis;

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

8.3. planuoja, organizuoja, kuruoja, koordinuoja, vykdo mokyklos kultūrinės, edukacinės, švietėjiškas veiklas, renginius (parodas, konkursus, koncertus, festivalius, stovyklas, plenerus ir kt.) mokyklos, miesto, respublikos bei užsienio mastu, rengia ir įgyvendina renginių scenarijus;

8.4. rengia renginių reklaminę medžiagą, rūpinasi jos sklaida, plakatų kūrimu, rengia ir spausdina kvietimus, padėkos raštus;

8.5. rengia, laiku skelbia informaciją apie organizuojamus ir įvykusius renginius, veiklas stende, spaudoje, mokyklos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose;

8.6. pagal veiklos, renginio pobūdį, vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius (konkursus, koncertus, festivalius, stovyklas, plenerus), dalyvauja renginių programoje;

8.7. siūlo, teikia savo bei analizuoja mokyklos bendruomenės narių pastebėjimus, prašymus, pasiūlymus dėl mokyklos kultūrinės veiklos kokybės tobulinimo;

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

8.9. organizuoja parodas, konkursus, koncertus, festivalius, stovyklas, kitus kultūrinius, edukacinius, švietėjiškus renginius;

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

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

8.12. informuoja mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus;

8.13. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

8.14. veda mokyklos veiklos (įvykusių mokyklos renginių, parodų, konkursų ir kitos mokyklos kultūrinės, edukacinės, švietėjiškos veiklos) registrą (mokyklos kultūrinės, edukacinės, švietėjiškos veiklos straipsnių spaudoje bei nuotraukų kaupimas ir kt.);

8.15. laiku, kokybiškai tvarko ir saugo įvykusios mokyklos kultūrinės, edukacinės, švietėjiškos veiklos, renginių scenarijus, dokumentaciją;

8.16. bendradarbiauja su mokyklos mokytojais, mokiniais, kultūros ir švietimo įstaigomis, įvairiais socialiniais partneriais įtraukiant juos į mokyklos renginių, veiklų įgyvendinimą. Kontroluoja, kad konkretūs vykdytojai laiku vykdytų įsipareigojimus;

8.17. informuoja mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie kilusias problemas įgyvendinant kultūrinės, edukacinės, švietėjiškas veiklas, renginius, projektus bei inicijuoja ir organizuoja jų sprendimą;

8.18. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio mokyklos 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, mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamas ar įvykusias patyčias (pranešimo apie patyčias forma - 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, savo veiklos planavimą ir pavestų užduočių savalaikią, kokybišką atlikimą bei racionalų darbo laiko naudojimą;

10.2. tinkamą dokumentacijos tvarkymą;

10.3. mokyklos kultūrinės, edukacinės, švietėjiškos veikos, renginių organizavimą, scenarijus bei renginių ir projektų įgyvendinimo rezultatus;

10.4. planuotos veiklos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pateikimą nustatytu laiku mokyklos direktoriui;

10.5. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.6. patikėtą materialines vertybes;

10.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.8. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;

10.10. 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.

---

Parengė direktorė Ona Olšauskienė

Susipažinau ir sutinku:

---

(renginių organizatoriaus vardas, pavardė, parašas)

---

(data)