

## **PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (333202)**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – mokyklos) renginių organizatoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RENGINIŲ ORGANIZATORIUI**

4. Renginių organizatorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 4.2. žinoti ir vadovautis: vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis;
  - 4.3. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų, dirbti kompiuteriu *Windows* aplinkos programomis (*Word, Excel*);
  - 4.4. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 4.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti mokyklos koncertinės ir projektinės veiklos informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.6. išmanyti mokyklos struktūrą, veiklos sritis;
  - 4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
  - 4.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;
  - 4.9. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

### **III SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS**

5. Renginių organizatorius vykdo tokias funkcijas:
  - 5.1. paruošia ir pateikia įvairių projektų dokumentaciją įvairioms institucijoms; ir fondams.
  - 5.2. rengia projektų, renginių ataskaitas;
  - 5.3. rūpinasi partnerių paieška;
  - 5.4. rūpinasi finansavimo šaltinių paieška;
  - 5.5. konsultuoja mokytojus, rašančius ir vykdančius projektus;
  - 5.6. organizuoja ir koordinuoja meno mokyklos renginius mokyklos patalpose ir mieste;
  - 5.7. anonsuoja ir viešina informaciją apie organizuojamus renginius mokyklos ir savivaldybės tinklapiuose, pateikia žiniasklaidai ir visuomenei;
  - 5.8. bendradarbiaujant su mokyklos dailės skyriumi, maketuoja ir gamina afišas, skelbimus, paruošia elektroninius sveikinimus, afišas;
  - 5.9. vykdo kitus mokyklos vadovybės nurodymus;
  - 5.10. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
  - 5.11. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;

6. Renginių organizatorius pavaldus Mokyklos direktoriui.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Renginių organizatorius atsako už:

7.1. projektų tinkamą dokumentacijos paruošimą ir pateikimą įvairioms institucijoms ir fondams laiku iki nustatytų terminų;

7.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.5. patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;

7.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

8. Renginių organizatorių į darbą priima ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Renginių organizatorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---