

PATVIRTINTA

VšĮ Lazdijų švietimo centro direktoriaus
2022 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. LŠCV3-50

VŠĮ LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO VEIKLŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

VEIKLŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖ

1. VšĮ Lazdijų švietimo centro (toliau – Centro) veiklų organizatoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises, atsakomybę.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – pareigybė priskiriama 3 grupei.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus VšĮ Lazdijų švietimo centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. profesinė kvalifikacija – ne žemesnis kaip aukštasis edukologijos krypties universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 4.2. išmano ir geba taikyti teisės aktus, reglamentuojančius švietimo pagalbą, neformalų švietimą ir ugdymą, kitus dokumentus susijusius su darbo specifika;
 - 4.3. geba savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, yra kūrybingas, pareigingas, komunikabilus, turi renginių organizavimo patirties;
 - 4.4. išmano raštvedybos taisykles, geba taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.5. žino pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 4.6. moka atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis;
 - 4.7. geba rengti projektus;
 - 4.8. išmano ir geba naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, moka dirbti „Microsoft Office“ kompiuterio programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja švietimo pagalbos, neformaliojo švietimo ir ugdymo veiklas:

5.1.1 tiria rajono švietimo pagalbos ir neformaliojo švietimo ir ugdymo poreikius;

5.1.2. rūpinasi šeimų (vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų) užimtumu, organizuoja renginius;

5.1.3. kaupia, daugina ir viešina metodinę, dalykinę ir informacinę medžiagą;

5.1.4 bendradarbiauja su švietimo, kultūros ir kitų įstaigų darbuotojais, NVO atstovais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

5.1.5. rengia projektus finansavimui gauti, vykdo projektinę veiklą;

5.1.6. rengia ir įgyvendina neformaliojo švietimo programas vaikams ir suaugusiems;

5.1.7. organizuoja Trečiojo amžiaus universiteto veiklas;

5.1.8. renka, planuoja ir sistemina informaciją apie vykdomas veiklas, teikia ataskaitas;

5.2. rūpinasi Švietimo centro įvaizdžiu, organizuoja veiklų viešinimą, rengia pranešimus spaudai; rengia informaciją interneto svetainei, viešina veiklas socialiniuose tinkluose;

5.3. rengia pristatymus, kitus informavimo dokumentus;

5.4. tvarko kvalifikacijos tobulinimo renginių programų ir renginių dalyvių registrą;

5.5. tobulina savo kvalifikaciją;

5.5. teikia savo veiklos ataskaitas Centro direktoriui;

5.6. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams, tačiau susijusius Centro veikla;

6. Veiklų organizatoriaus privalo žinoti ir savo veikloje vadovautis LR Konstitucija, Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais bei norminiais aktais, LR Vyriausybės nutarimais, LR švietimo ir Specialiojo ugdymo įstatymais bei juos papildančiais teisės aktais, kitais vyriausybės bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, steigėjo patvirtintais Centro įstatais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei įstaigos vadovo įsakymais.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Darbuotojas turi teisę:

- 7.1. siūlyti renginių ir užsiėmimų programas; pasirinkti veiklos būdus ir formas;
- 7.2. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 7.3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- 7.4. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymui.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas atsako už:

- 8.1. nepriekaištingą pareigų vykdymą, pasirenkant veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones;
- 8.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;
- 8.3 už kokybišką dokumentacijos valdymą, informacijos pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims;
- 8.4. asmenų, kuriems teikiamos paslaugos, saugumą savo darbo metu;
- 8.5. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;
- 8.5. tinkamą inventoriaus naudojimą ir priežiūrą;
- 8.6. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(Parašas) (Vardas, pavardė) (Data)