

PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Urvikių kultūros centro (toliau – Centras) edukatorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI EDUKATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
 - 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros srityje.
 - 3.3. Sklandžiai, taisyklingai valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 3.4. Būtinai bazinis kompiuterinis raštingumas.
 - 3.5. Edukatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, Mažeikių rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

EDUKATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.2. Ruošia edukacinių programų planus, sudaro sąmatas, numato priemones reikalingas edukacinio užsiėmimo įgyvendinimui.
 - 4.3. Domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, kuria ir palaiko ryšius su kultūros, mokyklų, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, kitomis kultūros, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais.
 - 4.4. Dalyvauja edukacinių programų įgyvendinimo procese.
 - 4.5. Ieško rėmėjų.
 - 4.6. Teikia projektus įvairiems kultūrinę veiklą finansuojantiems fondams.
 - 4.7. Prisideda prie idėjų generavimo ir realizavimo, dalyvauja Centro kūrybiniame procese.
 - 4.8. Analizuoja Centro edukacinę, kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus edukacinės, kultūrinės veiklos gerinimo klausimais, kaupia, sistemina jau esančią ir naują dalykinę, metodinę medžiagą.
 - 4.9. Teikia Centro direktoriui pasiūlymus sudarant metinius veiklos planus.
 - 4.10. Vykdo kitus Centro direktoriaus įpareigojamus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su kultūros centro vykdoma veikla.
 - 4.11. Vykdo Centro ūkinės dalies darbo priežiūrą.
 - 4.12. Rūpinasi Centru ir jam priklausančių salių reikalingo inventoriaus, prekių ir paslaugų aprūpinimu.
 - 4.13. Darbą atlieka darbo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai darbas yra nutolęs nuo darbo vietos, suderinus su Centro direktoriumi.
 - 4.14. Dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose.
 - 4.15. Racionaliai naudoja darbo laiką.
 - 4.16. Laikosi darbo saugos, gaisrinės saugos reikalavimų.
 - 4.17. Laikosi elgesio ir etikos principų ir taisyklių.
 - 4.18. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu ir raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios konfidencialios informacijos, su kuria buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.