

## ŠIAULIŲ DAINŲ MUZIKOS MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Dainų muzikos 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 yra Šiaulių Dainų muzikos mokyklos (toliau – mokyklos) darbuotojas, tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadootojui ugdymui.
5. Renginių organizatorių į darbą priima ir atleidžia mokyklos direktorius LR įstatymų nustatyta tvarka.
6. Renginių organizatoriaus pareigas gali eiti asmuo, įgijęs aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą.
7. Renginių organizatorius turi žinoti ir vadovautis: vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
8. Renginių organizatorius turi būti išklaušęs įvadinį ir darbo vietoje instruktažus.
9. Renginių organizatorius turi mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų, dirbti kompiuteriu *Windows* aplinkos programomis (*Word, Excel*).
10. Renginių organizatorius dirba pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

### III SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

11. Įvairių projektų dokumentacijos paruošimas ir pateikimas įvairioms institucijoms ir fondams.
12. Projektų, renginių ataskaitų rengimas.
13. Partnerių paieška.
14. Finansavimo šaltinių paieška.
15. Mokytojų, rašančių ir vykdančių projektus, konsultavimas.
16. Renginių mokykloje ir mieste organizavimas, koordinavimas.
17. Informacijos apie organizuojamus renginius pateikimas žiniasklaidai ir visuomenei.
18. Kitų mokyklos vadovybės nurodymų vykdymas.
19. Vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS**

20. Duoti pasiūlymus dėl geresnio darbo organizavimo.
21. Dalyvauti mokyklos savivaldos veikloje, reikšti savo nuomonę.
22. Dirbti sveikoje ir saugioje aplinkoje.
23. Gauti pareiginę algą įstatymų nustatyta tvarka.
24. Gauti teisės aktuose nustatytas socialines garantijas.
25. Atsisakyti vykdyti užduotį ar pavidimą jeigu tai prieštarauja įstatymams, atsisakymo motyvus pateikti raštu.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

26. Renginių organizatorius atsako už:
  - 26.1. projektų tinkamą dokumentacijos paruošimą ir pateikimą įvairioms institucijoms ir fondams laiku iki nustatytų terminų;
  - 26.2. vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
  - 26.3. darbo drausmės pažeidimus.
27. Už šio pareigybių aprašymo reikalavimų ir kitų norminių aktų pažeidimus, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas darbuotojui, kuris savo veiksmu arba neveiksmu pažeidė minėtus dokumentus arba žinodamas, kad pažeidžia darbų saugos reikalavimus, dirbo tokiomis sąlygomis, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė.

---

*Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:*

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)