

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
direktoriaus 2020 m. vasario 19 d.
įsakymu Nr. V-11

PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro (toliau – Centras) edukatorius (toliau – edukatorius) yra kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Edukatoriaus darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
3. Edukatorius savo darbe vadovaujasi Ėriškių kultūros centro direktoriaus įsakymais, Ėriškių kultūros centro nuostatais, vidaus darbo taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija, teisės aktais, susijusiais su tiesioginiu darbu.
4. Edukatorius skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
5. Edukatoriaus tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Edukatoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2659.
7. Pareigybės lygis – C.
8. Edukatoriaus pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir vykdyti tradicinius amatus populiarinančią veiklą įvairaus amžiaus ir socialinių grupių žmonėms.
9. Pareigybės pavaldumas – Edukatorius yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą.
11. Žinoti etninius Lietuvos ir atskirų jos regionų ypatumus.
12. Domėtis bendruomenės kultūros poreikiais.
13. Mokėti savarankiškai organizuoti darbą.
14. Išmanyti įstaigos valdymo struktūrą, vidaus darbo tvarkos taisykles, profesinės etikos normas.
15. Mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
16. Turėti nemažiau kaip 12 mėnesių patirties edukacinių programų vedime, edukacinės veiklos organizavime.
17. Gebėti savarankiškai organizuoti edukacinio pobūdžio renginius.
18. Gebėti praktines ir teorines tradicinių amatų ir technologijų žinias perduoti lankytojams.
19. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus sektoriaus atstovais, reprezentuoti organizaciją savo kompetencijų ir atsakomybės ribose.
20. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

IV SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

21. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atlieka šias funkcijas:

21.1. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus / edukacinio pobūdžio renginius Ėriškių kultūros centro padalinyje Tradicinių amatų centre (toliau – Amatų centras);

21.2. rūpinasi tradicinės kultūros ir meno plėtra, saugo ir propaguoja etninę kultūrą;

21.3. reklamuoja ir populiarina Amatų centrą ir jo veiklą, organizuoja ir praveda edukacinius užsiėmimus, seminarus, kursus ir kt. renginius įvairaus amžiaus ir socialinių grupių žmonėms;

21.4. rengia Edukatoriaus veiklos planus ir ataskaitas;

21.5. bendradarbiauja su Lietuvos amatų centrais, tautodailininkais, amatininkais, sertifikuotų produktų gamintojais;

21.6. ugdo savo srities amato pameistrius.

V SKYRIUS TEISĖS

22. Susipažinti su Ėriškių kultūros centro direktoriaus įsakymais, susijusiais su jo veikla.

23. Laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti.

24. Atostogauti, suderinus atostogų laiką su Amatų centro vadovu.

25. Teikti pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus.

26. Naudotis Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų, susijusių su darbo santykiais, nustatytomis teisėmis.

27. Turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

28. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

28.1. už Centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

28.2. už planuotos veiklos programos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pristatymą laiku;

28.3. už patalpų ir materialinių vertybių saugumą;

28.4. už darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo vykdymą, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų laikymąsi;

28.5. už rengiamų renginių (edukacinių užsiėmimų, kursų, seminarų ir kt.) kultūrinį švietimą, tvarką šių renginių metu;

28.6. už efektyvų, savalaikį, teisingą ir kruopštų šiame pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimą;

28.7. už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.
