

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro  
direktoriaus 2021 m. birželio 7 d.  
įsakymu Nr. V-20

## **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 – B.
8. Edukatoriaus pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir vykdyti Aukštaitijos regiono, Panevėžio rajono savitumus, istoriją ir 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 žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
11. Gebėti taisyklinga lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu, mokėti bent vieną užsienio kalbą B 1 lygiu.
12. Turėti ne mažiau kaip 6 mėnesių patirtį edukacinių programų vedime, edukacinės veiklos organizavime.
13. Žinoti etninius Lietuvos ir atskirų jos regionų ypatumus bei kultūros savitumą.
14. Gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word ar lygiaverčiu programų paketu.
15. Domėtis bendruomenės kultūros poreikiais.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti priskirtas veiklos sritis bei dirbti komandoje.
17. Išmanyti įstaigos valdymo struktūrą, vidaus darbo tvarkos taisykles, profesinės etikos normas, korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

### **IV SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

18. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 18.1. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas vaikams ir suaugusiems, vykdo edukacinio pobūdžio renginius Ėriškių kultūros centro Upytės dvaro sodybos svirne (toliau – Svirne), besidomintiems lankytojams pristato Upytės dvaro istoriją;
- 18.2. tvarko muziejinę ekspoziciją, rūpinasi eksponatų išigijimu bei apsauga;
- 18.3. ruošia ir veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas Svirne bei už jo ribų lietuvių ir užsienio kalba;
- 18.4. organizuoja teatrinę, koncertinę, parodų veiklą;
- 18.5. rengia vaikų vasaros stovyklas;
- 18.6. rengia edukacinių užsiėmimų aprašus, metodinę medžiagą jų vedimui, Edukatoriaus veiklos planus ir ataskaitas;
- 18.7. rūpinasi edukaciniams užsiėmimams bei renginiams skirtų priemonių išigijimu ir jas prižiūri;
- 18.8. bendradarbiauja, kuria ir palaiko ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, organizacijomis, kultūros ir meno kūrėjais, tautodailininkais, amatininkais, sertifikuotų produktų gamintojais įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais;
- 18.9. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 18.10. testuoja edukacinius užsiėmimus, pritaiko lankytojų poreikių tyrimų rezultatus edukacinių programų tobulinime;
- 18.11. nuosekliai ir sistemingai viešina su veikla susijusią informaciją Centro tinklapyje, socialinėse medijose bei kituose viešosios komunikacijos kanaluose;
- 18.12. registruoja ir organizuoja ekskursijas ir edukacinius užsiėmimus;
- 18.13. padeda ruošti, organizuoti ir įgyvendinti Centro kultūrinius renginius;
- 18.14. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos srityje;
- 18.15. priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 18.16. rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas/projektus finansinei paramai iš įvairių fondų gauti;
- 18.17. užsiima savišvieta: skaito ir domisi su darbo tematika susijusią naujausią literatūrą, kaupia informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauja su veikla susijusiuose kitų organizacijų rengiamuose seminaruose, mokymuose;
- 18.18. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 18.19. vykdo kitus vienkartinis įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

19. Vadovo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 19.1. turėti tinkamas sąlygas savo darbo funkcijoms vykdyti: tinkamai apšviestas, šildomas patalpas ir darbo priemones;
  - 19.2. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose;
  - 19.3. teikti Centro direktoriui siūlymus dėl Edukatoriaus veiklos gerinimo ir aprūpinimo priemonėmis, metodine literatūra ir t.t.;
  - 19.4. iš Centro direktoriaus gauti informaciją ir dokumentus savo tiesioginėms pareigoms vykdyti;
  - 19.5. teiki informaciją apie Centro veiklą ar dalyvauti kitų institucijų renginiuose tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
  - 19.6. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
  - 19.7. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, suderinus atostogų laiką su Centro direktoriumi, ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

19.8. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

20. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

20.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį Centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

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

20.3. patalpų ir materialinių vertybių saugumą;

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

20.5. savo veiklos kokybę, tvarką, higienos normų laikymąsi repeticijų, renginių metu;

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

20.7. žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

20.8. racionalų darbo laiko panaudojimą;

20.9. darbo drausmės pažeidimus.

21. Už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui.

22. Už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

---