

ŠIAULIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO EDUKATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių techninės kūrybos centro (toliau – Centras) edukatorius (toliau – Edukatorius) yra Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Edukatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Edukatorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Edukatoriaus tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Pareigybės lygis – A.
7. Edukatoriaus pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, kurti edukacinius užsiėmimus bei prisidėti prie kitų Centro vykdomų veiklų.
8. Edukatorius tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadootojui ugdymui.
9. Centro edukatoriaus pareigybė yra priskiriama prie pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
11. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
12. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
13. Turėti nemažiau kaip 12 mėnesių patirties edukacinių programų vedime, edukacinės veiklos organizavime.
14. Gebėti savarankiškai organizuoti edukacinio pobūdžio renginius.
15. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose.
16. Gebėti sisteminti ir formuoti, analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą, pateikti ją vartotojams.

17. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atliktiklausimais.
18. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais, reprezentuoti organizaciją savo kompetencijų ir atsakomybės ribose.
19. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
20. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

21. Edukatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 21.1. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus / edukacinio pobūdžio renginius;
 - 21.2. organizuoja ir įgyvendina Centro viešųjų renginių (varžybų, konkursų, atvirų durų dienų, Kalėdinių dirbtuvių ir kitų renginių) edukacines veiklas;
 - 21.3. ruošia edukacinių programų planus, sudaro sąmatas;
 - 21.4. kuria ir palaiko ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo edukacija, valstybinėmis institucijomis, kitomis STEAM, techninę kūrybą, kultūros, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais;
 - 21.5. nuolat domisi vaikų ir jaunimo aktualijomis, pagal galimybes dalyvauja susijusiuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;
 - 21.6. inicijuoja ir įgyvendina edukacines veiklas orientuotas į Centro strateginius uždavinius;
 - 21.7. organizuoja ir vykdo Centro rėmėjų paiešką;
 - 21.8. organizuojant edukacines programas tampriai bendradarbiauja su Centro mokytojais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, projektu vadovu;
 - 21.9. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 21.10. veda edukacinio pobūdžio renginius;
 - 21.11. rengia ir pavaduotojui ugdymui pateikia konkursų / edukacinių programų / edukacinių projektų koncepcijų metinius / strateginius planus;
 - 21.12. analizuoja Centro edukacinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia pavaduotojui ugdymui išvadas ir siūlymus Centro edukacinės veiklos gerinimo klausimais;
 - 21.13. rengia ir pavaduotojui ugdymui teikia pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą;
 - 21.14. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
 - 21.15. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 21.16. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
 - 21.17. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 21.18. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
 - 21.19. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

22. Edukatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 22.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 22.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 22.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 22.4. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 22.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius edukacinio pobūdžio projektus;
 - 22.6. teikti pasiūlymus pavaduotojui ugdymui dėl Centro darbo gerinimo;
 - 22.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

- 22.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 22.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 22.10. gavus Centro direktoriaus ar pavaduotojui ugdymui nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 22.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 22.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

- 23. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus pavaduotojui ugdymui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
- 24. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 24.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
 - 24.2. už organizuojamus vidinius ir viešuosius edukacinius renginius;
 - 24.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 24.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 24.5. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 24.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)