

**BŪRELIO VADOVO (-ĖS)  
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Kruonio kultūros centro direktorius ( toliau – Vadovas)
2. Pareigybės paskirtis	Vadovauti Kruonio kultūros centro (toliau - Centras) edukaciniam būreliui (toliau – Būrelis), vesti edukacinius užsiėmimus, rengti būrelio narių darbų parodas, dalyvauti įvairiuose konkursuose.
3. Pareigybės lygis	B

**II SKYRIUS  
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar koleginių išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Turėti bent 1 metų vadovavimo būreliui patirties.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją edukacinio būrelio klausimais ir pagal kompetenciją rengti ataskaitas; 6.3. turėti darbo kompiuteriu ir naršymo internete įgūdžius; 6.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą; 6.5. būti susipažinusiame ir savo darbe gebėti taikyti LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Centro direktoriaus įsakymus, reikalingus darbo pareigoms vykdyti; 6.6. Gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 6.7. Gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.

### III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p>	<p>7.1. ruošia, organizuoja ir veda būrelio užsiėmimus Centre;</p> <p>7.2. nuolat tobulina būrelio užsiėmimų vedimo metodiką;</p> <p>7.3. parengia edukacinių būrelio užsiėmimų metinius planus;</p> <p>7.4. kuria naujus edukacinius užsiėmimus, pritaikytus tam tikrai tikslinei grupei, atsižvelgiant į lankytojų amžių ir poreikius (pvz.: ikimokyklinio amžiaus vaikams, moksleiviams (1–4 klasių; 5–8 klasių; 9–12 klasių) ir pateikia siūlymus Centro direktoriui;</p> <p>7.5. prisideda rengiant projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją;</p> <p>7.6. dalyvauja formuojant Centro kultūrinės veiklos strategiją, planuojant parodas, renginius, atitinkančius Centro viziją;</p> <p>7.7. kuruoja ir koordinuoja įstaigoje vykstančias savo būrelio parodas, kontroliuoja jų eigą;</p> <p>7.8. prisideda prie Centro veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo;</p> <p>7.9. rengia ir teikia ketvirčio, pusmečio, metinę būrelio darbo ataskaitą ir metinį darbo planą;</p> <p>7.10. dalyvauja bendruose Centro vykdomuose projektuose, renginiuose ir jų pasiruošime;</p> <p>7.11. vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Centro vykdoma veikla;</p> <p>7.12. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoti pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.13. vykdamas darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje;</p> <p>7.14. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;</p> <p>7.15. esant bet kokiai nenumatytai (neigiamai) situacijai, nedelsiant apie tai informuoja Centro vadovą;</p> <p>7.16. tausoja įstaigos nuosavybę.</p>
---	--

**IV SKYRIUS  
DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	-
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises:	<p>11.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;</p> <p>11.2. gauti teisės aktų nustatytą tvarka reglamentuojamą bei darbo sutartimi suldytą darbo užmokestį;</p> <p>11.3. laiku gauti darbo priemones, reikalingas darbo pareigų vykdymui;</p> <p>11.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.</p>

**V SKYRIUS  
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖS**

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	<p>12.1. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;</p> <p>12.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas;</p> <p>12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;</p> <p>12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;</p> <p>12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą;</p> <p>12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai;</p> <p>12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus;</p> <p>12.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.</p>
--	---

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Data)