

ŠIAULIŲ JAUNŲJŲ TURISTŲ CENTRO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šiaulių jaunųjų turistų centro (toliau – centras) renginių organizatorius (toliau – renginių organizatorius) yra centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas centro direktoriui.

2. Renginių organizatorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas centro direktorius.

3. Renginių organizatorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Šiaulių jaunųjų turistų centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM (-IAI) DARBUOTOJUI (-AI)

2. Darbuotojas (-a), einantis (-i) šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 2.1. privalo turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. turi būti dirbęs (-usi) organizacinę darbą ir turėti bent vienerių metų darbo patirtį;
 - 2.4. turi būti susipažinęs (-usi) su savivaldybės renginių sklaidos ir plėtros procesais;
 - 2.5. turi mokėti vertinti, analizuoti įstaigos veiklą;
 - 2.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 2.7. išmanyti su organizacine veikla susijusių dokumentų rengimo taisykles,
 - 2.8. turi būti komunikabilus (-i), sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.9. gebėti savarankiškai organizuoti renginius ir dirbti komandoje;
 - 2.10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet Explorer;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis (-i) darbuotojas (-a) vykdo šias funkcijas:
- 3.1. atsako už pareigybės aprašyme nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 3.2. pagal sudarytą metų, mėnesio renginių kalendorių, rengia renginio sąmatą;
 - 3.3. rengia organizuojamo renginio nuostatus, programas;
 - 3.4. parengia kartografinę medžiagą ir kitas priemones renginiams;
 - 3.5. vykdo organizuojamus renginius;
 - 3.6. rūpinasi renginio reklamos sklaida;
 - 3.7. sistemina informaciją apie centro mokinių pasiekimus;
 - 3.8. koordinuoja centro mokinių išvykas į varžybas;
 - 3.9. esant galimybei, ieško paramos centro keliamiems uždaviniams įgyvendinti;
 - 3.10. rūpinasi integracijos į kitų veiklų rūšių, sudarančių prielaidas žmogaus kaip harmoningos asmenybės vystymuisi, savivaldybėje galimybių paieška;
 - 3.11. savo atostogų, išvykimo į tarnybines komandiruotes, stažuotes, kvalifikacijos kėlimo kursus klausimus raštu derina su centro direktoriumi ir įformina prašymu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO (-S) DARBUOTOJO (-S) TEISĖS IR PAREIGOS

4. Centro renginių organizatorius (-ė), vykdydamas (-a) tiesiogines funkcijas, turi teisę:
- 4.1. pagal priskirtą kompetenciją gauti iš centro direktoriaus, kitų darbuotojų duomenis, kurių reikia centro uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;
 - 4.2. atstovauti centrui kitose įstaigose ir organizacijose;
 - 4.3. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją bendradarbiauti su kitų savivaldybių įstaigomis, fiziniais asmenimis.
 - 4.4. teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti;
 - 4.5. kelti kvalifikaciją;
 - 4.6. kitas teises, reglamentuotas įstaigos darbo tvarkos taisyklėse.
5. Centro renginių organizatorius (-ė), vykdydamas (-a) tiesiogines funkcijas, privalo:
- 5.1. organizuojant renginius, užtikrinti materialinės bazės tausojimą;
 - 5.2. laikytis centro nuostatų, pareigybės aprašymo, darbo tvarkos, priešgaisrinės ir sveikatos saugos reikalavimų.
 - 5.3. vykdyti centro direktoriaus nurodymus, kurie įforminami įsakymais.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis (-i) darbuotojas (-a) yra tiesiogiai pavaldus (-i) ir atskaitingas (-a) centro direktoriui.
7. Šias pareigas einantis (-i) darbuotojas (-a) už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų bei pavestų užduočių neatlikimą, nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Šias pareigas einantis (-i) darbuotojas (-a) atsakingas (-a) už renginių organizavimo tinkamą pasirengimą.
9. Šias pareigas einantis (-i) darbuotojas (-a), atleidžiant jį (-ą) iš darbo, privalo perduoti turtą ir dokumentus pagal perdavimo aktą centro direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.
10. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar centro darbo organizavimo pakeitimų.
-