

PATVIRTINTA

Trakų rajono Rykantų universalaus daugiafunkcio centro
direktorius 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-**TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO
RENGINIŲ IR VEIKLŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Renginių ir veiklų koordinatoriaus pareigybė (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2023 kodas 243116 – Kultūros (renginių) vadybininkas (organizatorius)) priskiriama kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

2.1. Pareigybės paskirtis – planuoti ir koordinuoti Centro renginius, kultūrines, bendruomenines, edukacines, aktyvaus užimtumo ir kitas pagrindines veiklas bei vadovauti jam pavaldžių darbuotojų darbui.

2.2. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui; jam pavaldūs Renginių organizatorius, Kultūrinės veiklos specialistas, Aktyvaus užimtumo specialistas, Renginių aptarnavimo ir sceninės veiklos specialistas.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

3.2. turėti kultūros, renginių, bendruomeninės, edukacinės ar organizacinės veiklos patirties;

3.3. gebėti planuoti ir organizuoti renginius, rengti koncepcijas, programas ir scenarijus, koordinuoti darbuotojų ir partnerių veiksmus;

3.4. gebėti paskirstyti užduotis, kontroliuoti terminus ir rezultatų kokybę;

3.5. gebėti viešai komunikuoti ir, esant poreikiui, vesti renginius;

3.6. išmanyti renginių organizavimo, autorių teisių, asmens duomenų apsaugos, saugos ir viešinimo reikalavimų pagrindus;

3.7. mokėti dirbti dokumentų rengimo (Microsoft Office ir Google Docs programiniais paketais), informacijos valdymo, Dokumentų valdymo sistema (DVS), komunikacijos įrankiais (Microsoft Teams ir Zoom), bei kitomis, su darbo funkcijų vykdymu susijusiomis informacinėmis sistemomis;

3.8. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius priskirtą veiklos sritį, Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles, direktoriaus įsakymus ir kitus Centro vidaus dokumentus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia metinį renginių ir pagrindinių veiklų planą bei renginių kalendorių, teikia duomenis Centro strateginiam ir metiniam planavimui;

4.2. inicijuoja, planuoja, organizuoja ir koordinuoja Centro renginius, šventes, kultūrines, bendruomenines, edukacines ir kitas veiklas;

4.3. rengia arba koordinuoja renginių koncepcijų, programų ir scenarijų rengimą, pagal poreikį veda renginius;

4.4. planuoja, paskirsto ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų užduotis, derina jų veiklų planus, terminus ir rezultatų kokybę;

4.5. Renginių organizatoriui paskiria konkrečius renginius ir organizacines užduotis, derina jo parengtus planus ir scenarijų projektus;

4.6. kontroliuoja ir koordinuoja Renginių organizatoriaus, Kultūrinės veiklos specialisto, Aktyvaus užimtumo specialisto, Renginių aptarnavimo ir sceninės veiklos specialisto darbą;

- 4.7. ieško atlikėjų, lektorių ir partnerių, derina organizacinius poreikius ir teikia siūlymus direktoriui;
- 4.8. pagal kompetenciją inicijuoja renginių ir veiklų pirkimus, rengia poreikio ir techninės specifikacijos informaciją, prižiūri renginių srities sutarčių vykdymą ir faktinį paslaugų gavimą;
- 4.9. užtikrina renginių organizacinę kontrolę ir saugų pasirengimą, bendradarbiauja su Ūkvedžiu, IT specialistu ir kitais darbuotojais;
- 4.10. koordinuoja ir vykdo Centro veiklos viešinimą ir socialinių tinklų turinio planavimą ir kūrimą ;
- 4.11. renka pavaldžių darbuotojų veiklos duomenis ir teikia juos planams, ataskaitoms bei veiklos analizei;
- 4.12. pagal kompetenciją inicijuoja projektines idėjas, esant poreikiui rengia projektų paraiškas ar prisideda prie jų rengimo, dalyvauja įgyvendinant projektus, partnerystės ir bendruomenines iniciatyvas;
- 4.13. pagal pareigybės funkcijų pobūdį nuolat tobulina profesines kompetencijas, gilina darbui reikalingas žinias, dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose, savarankiškai domisi priskirtos veiklos srities naujovėmis ir gerąja praktika;
- 4.14. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja Centro ir kitų institucijų sudaromų komisijų, darbo grupių ir kitų kolegialių darinių veikloje, vykdo juose pavestas užduotis ir teikia su savo veiklos sritimi susijusią informaciją;
- 4.15. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė, teisės ir pavaldumas:
- 5.1. atsako už jam priskirtų renginių ir veiklų planavimą, pavaldžių darbuotojų darbo koordinavimą, organizacinių terminų, saugos reikalavimų ir sutartinių įsipareigojimų laikymąsi, teikiamų duomenų tikslumą.
- 5.2. turi teisę gauti funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus, teikti siūlymus dėl priskirtų procesų ir Centro veiklos tobulinimo, pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupėse ir pasitarimuose.
- 5.3. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, teisės aktų, Centro vidaus dokumentų ar teisėtų pavedimų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.4. Pareigybė tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Centro direktoriui. Pagal patvirtintą struktūrą koordinuoja Renginių organizatoriaus, Kultūrinės veiklos specialisto, Aktyvaus užimtumo specialisto, Renginių aptarnavimo ir sceninės veiklos specialisto darbą.
- 5.5. darbuotojui nesant, jo funkcijos pavedamos kitam darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu ar kitu teisėtu pavedimu, atsižvelgiant į funkcijų pobūdį, kompetenciją ir funkcijų atskyrimo reikalavimus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)