

PATVIRTINTA

Trakų rajono Rykantų universalaus daugiaviečio centro
direktoriaus 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-15

5 priedas

TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAVIEČIO CENTRO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Renginių organizatoriaus pareigybės (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2023 kodas 243116 – Kultūros (renginių) vadybininkas (organizatorius)) priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
 - 2.1. Pareigybės paskirtis – praktiškai rengti, organizuoti ir įgyvendinti konkrečius Centro renginius ir veiklas, užtikrinant jų organizacinę parengimą, dalyvių ir partnerių koordinavimą bei sklandų vykdymą.
 - 2.2. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Renginių ir veiklų koordinatoriui.

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 renginių, kultūros, bendruomeninės, edukacinės, komunikacijos ar kitos organizacinės veiklos patirties;
 - 3.3. gebėti savarankiškai organizuoti renginius, rengti jų planus, programas, scenarijus ir laikytis terminų;
 - 3.4. gebėti bendrauti su atlikėjais, lektoriais, partneriais, tiekėjais, bendruomenėmis ir renginių dalyviais;
 - 3.5. gebėti sklandžiai komunikuoti žodžiu ir raštu, naudotis informacinėmis technologijomis ir, esant poreikiui, vesti renginius;
 - 3.6. išmanyti renginių organizavimo, autorių teisių, asmens duomenų apsaugos, viešinimo ir saugos reikalavimų pagrindus;
 - 3.6. 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. pagal Renginių ir veiklų koordinatoriaus nustatytas kryptis rengia ir įgyvendina konkrečių Centro renginių ir veiklų organizacinius planus;
 - 4.2. organizuoja jam priskirtus renginius, šventes, susitikimus, edukacines, bendruomenines ir kitas veiklas nuo pasirėngimo iki įgyvendinimo;
 - 4.3. rengia renginių programas, scenarijų projektus, vedimo planus, dalyvių ir organizacinių veiksmų sekas;
 - 4.4. ieško ir komunikuoja su atlikėjais, lektoriais, partneriais, bendruomenių atstovais ir kitais dalyviais, derina organizacinius klausimus;
 - 4.5. renka renginiams reikalingą informaciją apie paslaugų, prekių, transporto, patalpų, technikos ir kitus poreikius;
 - 4.6. pagal kompetenciją inicijuoja jam priskirtų renginių pirkimų poreikius ir teikia techninę bei organizacinę informaciją;
 - 4.7. koordinuoja konkrečios renginio dalyvių atvykimą, registraciją, repeticijas, patalpų parengimą ir kitus organizacinius veiksmus;

4.8. renginio metu bendradarbiauja su Kultūrinės veiklos, Aktyvaus užimtumo, Renginių aptarnavimo ir sceninės veiklos specialistais, Ūkvedžiu ir IT specialistu;

4.9. pagal poreikį veda renginius ir pristato programas bei dalyvius;

4.10. rengia ir teikia Renginių ir veiklų koordinatoriui duomenis apie renginius, dalyvius, rezultatus ir problemas;

4.11. prisideda prie renginių viešinimo: rengia informacinius tekstus ir kitą medžiagą skirtą viešinimui;

4.12. dalyvauja projektinėse, partnerystės ir bendruomeninėse veiklose pagal kompetenciją;

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 Renginių ir veiklų koordinatoriaus bei Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė, teisės ir pavaldumas:

5.1. atsako už jam pavestų renginių, veiklų ir iniciatyvų tinkamą ir savalaikį organizavimą bei įgyvendinimą, pasirengimo darbų ir pavestų užduočių atlikimą nustatytais terminais, teikiamos informacijos ir rengiamų dokumentų tikslumą, racionalų ir atsakingą jam patiktų materialinių išteklių naudojimą, konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugą bei teisėtą suteiktų įgaliojimų naudojimą.

5.2. turi teisę gauti pareigybės funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus, pagal kompetenciją kreiptis į Centro darbuotojus dėl renginiams ir veikloms organizuoti reikalingos informacijos, teikti siūlymus dėl renginių, veiklų, jų organizavimo ir Centro veiklos tobulinimo, Centro direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupėse, komisijose 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 Renginių ir veiklų koordinatoriui. Renginių organizatorius pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitais Centro darbuotojais, renginių dalyviais, atlikėjais, partneriais, paslaugų teikėjais ir kitais asmenimis, reikalingais jam pavestiems renginiams ir veikloms organizuoti bei įgyvendinti.

5.5. darbuotojui nesant, jo funkcijos pavedamos kitam Centro darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu ar kitu teisėtu pavedimu, atsižvelgiant į funkcijų pobūdį, darbuotojo kompetenciją ir funkcijų atskyrimo reikalavimus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)