

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
etninės kultūros ir tradicinių amatų
centro direktoriaus
2022 m. vasario 9 d. įsakymu Nr.
V-7(1.3)

EDUKACINIŲ PROGRAMŲ IR ETNINĖS KULTŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – EKTAC) edukacinių programų ir etninės kultūros specialistas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Edukacinių programų ir etninės kultūros specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas EKTAC direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis edukacinių programų ir etninės kultūros specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį etninės kultūros srityje: tautodailės parodų, edukacinių užsiėmimų, etnokultūrinių renginių, programų, bendruomeninių ryšių, skaitmeninio turinio kūrimo, projektinėje, leidybinėje ir kt. veikloje;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu bei su kitais kultūros politiką, vaikų neformalųjį ugdymą, suaugusiųjų švietimą reglamentuojančiais teisės aktais ir sugebėti juos taikyti praktikoje, vadovautis EKTAC nuostatais, direktoriaus įsakymais, EKTAC vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, reikalingą nematerialaus kultūros vertybių sąvado pildymui, edukacinių programų ir etninės kultūros projektų įgyvendinimui;
 - 5.5. vadovauti etnokultūrinės veiklos projektų rengimui ir įgyvendinimui;
 - 5.6. gebėti vertinti esamą etnokultūros ir EKTAC veiklos aplinką;
 - 5.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* arba analoginiu programiniu paketu;
 - 5.9. mokėti valstybinę ir užsienio kalbą;
 - 5.10. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareiagingas, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Edukacinių programų ir etninės kultūros specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja, koordinuoja etnokultūrinę ir edukacinę veiklą;
- 6.2. organizuoja tautodailės parodas, muges, etnokultūros renginius, inicijuoja etninės kultūros sklaidą;
- 6.3. rengia Kultūros paso ir kitų edukacinių užsiėmimų programas, vadovauja jų įgyvendinimui, organizuoja suaugusiųjų švietimą;
- 6.4. koordinuoja tradicinių amatų veiklų organizatorių darbą;
- 6.5. rengia Nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvado bylas;
- 6.6. rengia ir vadovauja įgyvendinant etninės kultūros projektus;
- 6.7. aktyviai dalyvauja visų EKTAC organizuojamų renginių, vykdomų kultūrinių projektų pasiruošime ir jų įgyvendinime;
- 6.8. vertina, analizuoja EKTAC etnokultūrinę, edukacinę veiklą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus dėl EKTAC etnokultūrinės, edukacinės veiklos tobulinimo;
- 6.9. parengia, suderina su direktoriumi ir kultūros projektų ir informacijos specialistui teikia informaciją viešinimui apie EKTAC etnokultūrinę, edukacinę veiklas;
- 6.10. sudaro ir teikia direktoriui preliminarų metinį tautodailės parodų ir kitų etnokultūrinių renginių planą ir išlaidų sąmatą, rengia etnokultūrinės ir edukacinės veiklos ataskaitas;
- 6.11. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius EKTAC veiklos klausimus;
- 6.12. esant poreikiui veda edukacinius užsiėmimus;
- 6.13. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;
- 6.14. dalijasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
- 6.15. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos nacionaliniu kultūros centru ir kitomis EKTAC veiklą kurujančiomis institucijomis, fondais bei sėkmingai, profesionaliai dirbančiais respublikos etninės kultūros ir amatų centrų specialistais, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis;
- 6.16. tiksliai ir racionaliai panaudoja numatytas biudžeto lėšas;
- 6.17. direktoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;
- 6.18. nustatyta tvarka direktoriui pateikia veiklos ataskaitas;
- 6.19. laikosi darbo drausmės, tarnybinės etikos ir moralės normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų, tausoja EKTAC nuosavybę, rūpestingai naudojami darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 6.20. laikosi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų;
- 6.21. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, EKTAC nuostatuose bei atlieka kitus direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)