

PATVIRTINTA
Palangos miesto botanikos parko
direktoriaus 2026 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. PV-19

PALANGOS MIESTO BOTANIKOS PARKO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS- EDUKOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto botanikos parko renginių organizatoriaus-edukologo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės kodas: –262103.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir įgyvendinti Palangos miesto botanikos parko kultūrinius, pažintinius, edukacinius ir bendruomeninius renginius, rengti ir vykdyti edukacines programas, dalyvauti projektinėje veikloje, plėtoti neformaliojo švietimo veiklas, didinti visuomenės ekologinį, kultūrinį ir gamtosauginį sąmoningumą bei prisidėti prie įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo.
5. Renginių organizatorius-edukologas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Renginių organizatorius–edukologas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
7. Renginių organizatorių–edukologą į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos vadovas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Renginių organizatorius–edukologas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą socialinių mokslų, edukologijos, kultūros, vadybos, renginių organizavimo ar kitoje giminingoje studijų kryptyje. Asmuo, neturintis pedagogo kvalifikacijos, turi būti išklauses švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį edukacinių veiklų organizavimo ir vedimo bei (ar) renginių organizavimo srityje;
 - 8.3. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;
 - 8.4. būti susipažinusi su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją pagalbą ir žinoti veiksmus nelaimingo atsitikimo darbe atveju;
9. Renginių organizatorius-edukologas privalo žinoti/ mokėti/ išmanyti:

- 9.1. valstybinę kalbą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.2. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros, švietimo, neformaliojo ugdymo ir projektinės veiklos organizavimą;
- 9.3. planuoti, organizuoti ir vesti renginius bei edukacines veiklas;
- 9.4. rengti edukacines programas ir dirbti su skirtingo amžiaus bei socialinėms grupėms;
- 9.5. naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis (MS Office ar lygiaverčiais biuro paketais, internetinėmis komunikacijos priemonėmis);
- 9.6. rengti dokumentus, ataskaitas, veiklos planus, projektų paraiškas;
- 9.7. dirbti komandoje, bendradarbiauti su partneriais, savarankiškai planuoti darbą ir priimti sprendimus;
- 9.8. pasižymėti iniciatyvumu, kūrybiškumu, komunikabilumu ir atsakingumu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. rengia, organizuoja ir veda edukacines programas įvairioms lankytojų grupėms;
 - 10.2. teikia pasiūlymus bei inicijuoja naujas edukacines veiklas ir tobulina vykdomas programas;
 - 10.3. rengia edukacinių veiklų metodinę, informacinę ir vaizdinę medžiagą;
 - 10.4. organizuoja kūrybines dirbtuves, edukacinius užsiėmimus, paskaitas, stovyklas, parodas ir kitus renginius;
 - 10.5. supažindina lankytojus su Palangos Birutės parko gamtos, kraštovaizdžio ir kultūros paveldo vertybėmis;
 - 10.6. bendradarbiauja su švietimo, kultūros, mokslo, nevyriausybėmis organizacijomis, socialiniais partneriais ir kitomis institucijomis edukacinių veiklų klausimais;
 - 10.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus, administruoja projektines veiklas pagal savo kompetenciją;
 - 10.8. rengia veiklų ataskaitas, analizuoja lankytojų poreikius ir teikia pasiūlymus veiklos tobulinimui;
 - 10.9. koordinuoja renginių dalyvių registraciją, informavimą ir aptarnavimą;
 - 10.10. prisideda prie renginių viešinimo ir komunikacijos veiklų, rengia informaciją interneto svetainei ir socialiniams tinklams;
 - 10.11. užtikrina renginių kokybę, dalyvių saugumą pagal savo kompetenciją bei racionalų materialinių išteklių naudojimą;
11. Organizuoja ir koordinuoja savanorių, praktikantų ir edukacinių veiklų dalyvių veiklą pagal savo kompetenciją.
12. Vykdo kitus teisėtus įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.
13. Esant darbo būtinumui, įstaigos vadovo nurodymu atlieka užduotis nenumatytas pareigybės funkcijose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

13. Darbuotojas turi teisę:

- 13.1. gauti informaciją ir priemones, būtinas pareigoms atlikti;
- 13.2. teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;
- 13.3. kelti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 13.4. bendradarbiauti su kitomis institucijomis įstaigos veiklos klausimais;
- 13.5. dalyvauti rengiant naujus projektus ir programas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Renginių organizatorius-edukologas atsako už:

- 14.1. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 14.2. teikiamos informacijos, rengiamų dokumentų ir ataskaitų teisingumą;
- 14.3. edukacinių programų ir organizuojamų renginių kokybę;
- 14.4. teisės aktų, vidaus dokumentų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 14.5. už darbo metu gautos informacijos konfidencialumo užtikrinimą teisės aktų nustatytais atvejais;
- 14.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi.
- 14.7. racionaliai naudoja darbo priemones ir saugo jam patikėtą turtą, už padarytą žalą atsako įstaigai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas teisės aktų nustatyta tvarka, pasikeitus įstaigos veiklos pobūdžiui arba teisės aktų reikalavimams.

16. Darbuotojas su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)