

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI JUC RENGINIŲ ORGANIZATORIUI

1. Renginių organizatorius (toliau –RO) yra viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro (toliau –JUC) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. RO pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti skirtingus renginius Druskininkų jaunimo užimtumo centre, dirbant atviro darbo su jaunimu principu.
3. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą.
4. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, jaunimo politikos pagrindų įstatymą, Druskininkų savivaldybės jaunimo politikos koncepciją. Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
5. Gebėti:
 - 5.1. savarankiškai planuoti, organizuoti renginius;
 - 5.2. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 5.3. dirbti komandoje;
 - 5.4. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
6. Išmanyti:
 - 6.1. renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
 - 6.2. valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti dokumentus bei išvadas;
 - 6.3. dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu).
 - 6.4. Mokėti užsienio kalbą (pageidautina anglų / rusų kalbos).
7. Būti pareižingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, sąžiningam.
8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.
9. Šias pareigas einantis RO tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

10. Planuoti, organizuoti ir koordinuoti jaunimui skirtus renginius;
11. Ruošti renginių scenarijus planus, rengti jų programas, scenarijus.
12. Rūpintis renginio (projekto) reklamine medžiaga ir jos sklaida.
13. Režisuoti JUC renginius.
14. Organizuojant renginius bendradarbiauti su Druskininkų savivaldybės įstaigomis.
15. Garantuoti organizuojamų renginių kokybiškumą, atsakyti už darbe naudojamų metodų pasirinkimą.
16. Paruošti organizuojamų renginių sąmatas.
17. Informuoti JUC darbuotojus apie organizuojamus renginius.
18. Aprašyti įvykusius renginius ir informaciją patalpinti JUC tinklapyje bei pasirūpinti tolimesne sklaida.
19. Sudaryti renginių organizavimo mėnesių bei metų planus.
20. Pateikti darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą.
21. Vykdyti renginio vedėjo funkcijas: vesti renginius, jų metu skaityti prozas ar poezijos kūrinius arba jų ištraukas.
22. Kartu su kitais JUC atstovais dalyvauja vykdant projektus;
23. Dalyvauja darbo grupių veikloje, rengiant projektų paraiškas ir koncepcijas;
24. Kaupti dalykinę ir metodinę literatūrą.
25. Palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su jaunimo centrais, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis.
26. Informuoja įstaigos direktorių apie kilusias problemas bei inicijuoja ir organizuoja jų sprendimą.

27. Nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta.

28. Organizuoja įstaigos dokumentų tvarkymą ir perdavimą į archyvą, prižiūri ir atnaujina įstaigos internetinį puslapį.

29. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

30. Rengti metines apžvalgas apie įgyvendintas veiklas ir teikia šias apžvalgas įstaigos direktoriui

31. Vykdyti kitus vienkartinius JUC direktoriaus įsipareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su JUC vykdoma veikla.

32. Tausoti įstaigos nuosavybę.