

PATVIRTINTA

Jonavos Raimundo Samulevičiaus
progimnazijos direktoriaus

2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-103

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS ŽEIMIŲ SKYRIAUS MENO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – 3 (specialistai).
2. Pareigybės pavadinimas – Meno vadovas (143113).
3. Pareigybės lygis A2 .
4. Renginių organizatorius yra tiesiogiai pavaldus Žeimių skyriuje ugdymą organizuojančiam Vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. privalo turėti humanitarinių, socialinių mokslų ar menų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą, su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrintini pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą, išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus;
 - 5.7. gebėti dirbti su garso ir šviesos įranga;
 - 5.8. turi būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;
 - 5.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus reglamentuojančius kultūrinę, meninę veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kartu su renginių organizatoriumi planuoja ir organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimus, pramoginius ir kitus renginius vietos miestelio bendruomenei;
 - 6.2. padeda renginių organizatoriui rengti meninių, kultūrinių projektų finansavimo paraiškas;
 - 6.3. kartu su renginių organizatoriumi ruošia renginių planus, programas, scenarijus ir juos įgyvendina;
 - 6.4. organizuoja meninės veiklos dalyvių paiešką, buria kolektyvą, atitinkamo žanro mėgėjus bendram darbui;
 - 6.5. dalyvauja savo žanro kolektyvų rajoniniuose renginiuose, konkursuose, šventėse;
 - 6.6. tenkina vietos bendruomenės poreikius, organizuoja prasmingą laisvalaikį;
 - 6.7. pagal galimybes vykdo atlikėjo funkcijas;

- 6.8. elgesiu ir veikla nepažeidžia etikos principų ir taisyklių;
- 6.9. dirba komandoje su mokyklos renginių organizatoriumi, kitais mokyklos darbuotojais;
- 6.10. rūpinasi renginio (projekto) reklamine medžiaga ir jos sklaida;
- 6.11. vadovauja ne mažiau kaip dviem meno saviveiklos kolektyvams, parenka repertuarą ir jį nuolat atnauja;
- 6.12. vadovauja meno kolektyvų repeticijoms (individualioms, grupinėms ir jungtinėms);
- 6.13. puoselėja etnokultūrą, skatina kūrybinės veiklos ir menų įvairovę;
- 6.14. padeda renginių organizatoriui režisuoti renginius;
- 6.15. laiku pateikia darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;
- 6.16. aprašo įvykusius renginius, kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 6.17. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 6.18. padeda renginių organizatoriui organizuoti profesionalaus ir mėgėjiško meno koncertus, parodas, susitikimus su įžymiais žmonėmis, įvairias šventes, muges;
- 6.19. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta;
- 6.20. bendradarbiauja su mokyklos mokytojais, padeda organizuoti mokyklinius renginius;
- 6.21. dalyvauja bendrose mokyklos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, mokyklos veiklos planų rengime ir kt.;
- 6.22. bendradarbiauja su kitomis vietovėje veikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis;
- 6.23. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, inventorių ar kitas turtas būtų naudojamas pagal paskirtį;
- 6.24. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos vadovus, reikalui esant iškviečia greitąją pagalbą;
- 6.25. baigęs darbą, nepalieka neuždarytų langų, neužrakintų patalpų durų. Raktus padeda į jų laikymo vietą arba perduoda budėtojui;
- 6.26. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai mokyklos vadovams;
- 6.27. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;
- 6.28. mokyklos patalpose ir teritorijoje nevartoja alkoholinių gėrimų, tabako, narkotinių medžiagų;
- 6.29. dalyvauja įsivertinant mokyklos veiklą, plėtoja antikorupcinę kultūrą;
- 6.30. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius / vaikus informuoja skyriaus Vedėją ar socialinį pedagogą;
- 6.31. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
- 6.32. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomus pirmosios pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių mokymo programas;
- 6.33. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

Susipažinau (DVS):

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

