PATVIRTINTA

Jonavos r. Užusalių mokyklos-daugiafunkcio centro

direktoriaus 2022 m. spalio 24 d.

įsakymu Nr. V-105

**JONAVOS R. UŽUSALIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**MENO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Užusalių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau - Mokykla) meno vadovas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Meno vadovas pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį kultūros, meno, humanitarinių ar socialinių mokslų išsilavinimą ar specialųjį vidurinį kultūros, meno, humanitarinių ar socialinių mokslų išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
	2. gebėti dirbti komandoje, suburti kolektyvus, savarankiškai organizuoti jų darbą ir joms vadovauti.
	3. gebėti organizuoti renginius, kurta ir vykdyti kultūrinės veiklos programas, projektinę veiklą.
	4. būti susipažinusiam su atitinkamo regiono, kuriame bus vykdoma darbinė veikla, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų poreikiais ir pomėgiais.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Meno vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. atrenka ir priima narius į grupes.
	2. planuoja ir organizuoja grupių darbą ir kūrybinę veiklą.
	3. vadovauja repeticijoms.
	4. sudaro metų veiklos programas.
	5. parenka repertuarus ir juos nuolat atnaujina.
	6. parengia grupes koncertams, konkursams, festivaliams.
	7. padeda rengti Mokyklos renginius.
	8. rūpinasi grupių reklamine medžiaga ir jos sklaida.
	9. teikia darbo planus, ataskaitas ir informacinę medžiagą.
	10. atsižvelgiant į poreikį inicijuoja, organizuoja kultūrinius renginius, išvykas, rūpinasi jų viešinimu, reklama ir reprezentacija prieš renginius ir jiems įvykus, ieško rėmėjų.
	11. rengia ir vykdo kultūrines programas, projektus ir teikia jų ataskaitas.
	12. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su rajono ir kitų rajonų meno kolektyvais, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis.
	13. kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta, kaupia dalykinę, repertuaro bei metodinę literatūrą, savo renginių aprašymus.
	14. teikia siūlymus pasitarimuose dėl kultūrinių renginių planavimo.
	15. dalyvauja Mokyklos organizuojamuose darbuotojų pasitarimuose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_