

PATVIRTINTA

Vilniaus Justino Vienožinskio dailės mokyklos
direktoriaus

2020 rugsėjo 10 d. įsakymu Nr 01-01-37

MENO VADOVO PAREIGYBĖS APEAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas: meno vadovas.
2. Meno vadovo pareigybė priskiriama kitų specialistų pareigybės grupei.
3. Pareigybės lygis - A2.
4. Meno vadovo profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių - 143122.
5. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga šiame pareigybės aprašyme numatytais veiklai organizuoti ir vykdyti.
6. Meno vadovo pareiginė alga nustatoma vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtinta „Darbo apmokėjimo sistema“.
7. Meno vadovą skiria į pareigas ir atleidžia iš jų mokyklos direktorius.
8. Meno vadovas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui,

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. Meno vadovo kvalifikacijai keliami šie reikalavimai:
 - 9.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 9.2. turėti projektų valdymo ir / ar administravimo patirties;
10. meno vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 10.1. dokumentų valdymo taisykles;
 - 10.2. darbą su MS Office programiniu paketu ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 10.3. puikiai mokėti valstybinę kalbą bei sklandžiai dėstyti mintis (raštu ir žodžiu);
 - 10.4. turėti gerus viešojo kalbėjimo įgūdžius;
 - 10.5. mokėti anglų kalbą, kitų užsienio kalbų mokėjimas yra privalumas;
 - 10.6. kaip sisteminti ir apibendrinti duomenų ir informacijos kiekius, rengti ataskaitas, išvadas bei gebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus, reikalingus tinkamam projektų/renginių organizavimui, koordinavimui ir administravimui užtikrinti;
 - 10.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklos krūvį, išdėstyti užduotis pagal svarbą bei laikytis nustatytų terminų;
 - 10.8. gebėti dirbti komandoje, planuoti ir organizuoti komandos darbą, deleguoti užduotis pagal svarbą bei kontroliuoti nustatytus terminus;
 - 10.9. spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
11. Meno vadovas privalo vadovautis:

- 11.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 11.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 11.3. darbo sutartimi;
- 11.4. šiuo pareigybės aprašymu;
- 11.5. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (direktoriaus įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis ir pan.).

III SKYRIUS MENO VADOVO FUNKCIJOS

12. Meno vadovo funkcijos:

- 12.1. rengia Mokyklos metų veiklos planą - inicijuoja, planuoja metų renginius, projektus, parodas, išvykas, edukacines veiklas, suplanuoja pedagoginio personalo bendruomenei skirtas veiklas;
- 12.2. užtikrina Mokyklos metų veiklos plano sklandų vykdymą - organizuoja, koordinuoja, kuruoja Metų veiklos plane numatytas veiklas, projektus;
- 12.3. kuruoja mokytojų individualių veiklų ataskaitas, teikiamas pagal mokyklos Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas;
- 12.4. rengia ir teikia projektų paraiškas, administruoja projektus bei rengia jų administravimui reikalingus dokumentus, sudaro finansavimo ir veiklų/paslaugų vykdymo/teikimo sutarčių projektus;
- 12.5. suteiktų įgaliojimų ribose, skiria užduotis, priskirtos veiklos srities/projekto/renginio darbo grupės nariams - pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams;
- 12.6. planuoja projekto ar / ir renginio biudžetą ir atsako už efektyvų jo panaudojimą;
- 12.7. savo atsakomybių srityje (pagal projekto/renginio samatą) inicijuoja viešuosius pirkimus ir rengia perkamų objektų ir/ar paslaugų technines specifikacijas;
- 12.8. rengia projektų veiklų ataskaitas bei teikia informaciją suinteresuotoms institucijoms;
- 12.9. skleidžia, kaupia ir viešina medžiagą, susijusią su vykdomu projektu ar / ir renginiu, suinteresuotoms institucijoms bei asmenims - rengia ir pateikia informaciją Steigėjui, projektų/veikių partneriams. Viešina Mokyklos svetainėje, socialiniuose tinkluose, pateikia leidiniams, inicijuoja ir dalyvauja veiklų sklaidoje;
- 12.10. identifikuoja bei valdo projekto (-ų) rizikas bei teikia siūlymus dėl rizikų valdymo priemonių savo atsakomybių srityje;
- 12.11. teikia pasiūlymus dėl vykdomos veiklos gerinimo ir vadybos procesų kokybės tobulinimo;
- 12.12. vyksta į komandiruotes, konferencijas, seminarus Lietuvoje ir užsienyje;
- 12.13. prisideda organizuojant ir vykdant bendrus Mokyklos renginius;
- 12.14. inicijuoja ir kuruoja Mokyklos ir socialinių partnerių bendradarbiavimo sutarčių pasirašymą, rengia bendradarbiavimo sutarčių projektus;
- 12.15. savo atsakomybių srityje rengia tvarkų ir taisyklių aprašymus;
- 12.16. koordinuoja Mokyklos savivaldos (išskyrus mokytojų tarybą) veiklą;
- 12.17. užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir/ar kurie yra darbo vietoje, saugumą, darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų;
- 12.18. pavaduoja vadovą, kai jo nėra darbe, esant poreikiui gali pavaduoti mokytoją;
- 12.19. vykdo kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas užduotis, susijusias su Mokyklos misija, strateginiais tikslais ir uždaviniais;

- 12.20. palaiko drausme veiklų metu, nesmurtinę bei etišką aplinką;
- 12.21. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje ir užtikrina vaikų saugumą;
- 12.22. pastebėjus patyčias ar neteisėtą vaikų elgesį - nedelsiant apie tai informuoti vaiko tėvus (globėjus), įstaigos vadovą, o pastebėjus smurtą - ir policiją;

IV. TEISĖS

- 13. Tinkamos darbo ir poilsio sąlygos.
- 14. Teisės aktų nustatytos socialinės ir kitos garantijos.
- 15. Gauti darbui reikalingas tvarkingas ir saugias priemones.
- 16. Teikti administracijai pasiūlymus, gerinančius darbo sąlygas.
- 17. Atsisakyti dirbti, jei iškyla pavojus sveikatai ar gyvybei.

V. ATSAKOMYBĖ

- 18. Meno vadovas atsako:
 - 18.1. LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų tvarka šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai;
 - 18.2. Lietuvos Respublikos įstatymų laikymąsi ir bendruomenės narių informavimą;
 - 18.3. Mokyklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 18.4. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 18.5. patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;
 - 18.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 19. Meno vadovui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 19.1. Dėl savo neveiklumo pažeidinėjo darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, nevykdė arba aplaidžiai vykdė savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
 - 19.2. neatliko savo pareigų;
 - 19.3. savo veiksmais padarė žalą.
- 20. Meno vadovas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau:

2025m. balandžio 01d.

(data)



(parašas)

Sprindžiūnas Algis

(vardas, pavardė)

