PATVIRTINTA
Varėnos švietimo centro direktoriaus
2025 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V-1-104

VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO CHOREOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Pareigybės kodas – 265302

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos švietimo centro (toliau – Centras) choreografas priskiriamas biudžetinių įstaigų darbuotojų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis: choreografijos studijos veiklos organizavimas, studijos veiklos planavimas, meninės veiklos dalyvių paieška, kolektyvo atitinkamo žanro mėgėjų ir šokių vadovų paieška ir choreografijos užsiėmimų ugdytiniams (vaikams) vykdymas. Pedagoginio darbo krūvis (kontaktinės val.) nustatomas Centro direktoriaus įsakymu, remiantis galiojančių teisės aktų tvarka.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Choreografas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

5.2. Choreografas turi žinoti:

5.2.1. LR Švietimo įstatymą;

5.2.2. vaiko teisių konvenciją;

5.2.3. pedagogikos bei psichologijos pagrindus;

5.2.4. valstybinę kalbą;

5.2.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.3. kiti reikalavimai: kūrybiškumas, atsakingumas, originalumas ir inovatyvumas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Choreografas atlieka šias funkcijas:

6.1. vadovauja ir organizuoja choreografijos studijos „Mikitukas“ veiklai;

6.2. organizuoja atranką į naujus studijos narius (šokių būrelio lankytojus);

6.3. teikia metodinę ir kitą pagalbą Centro šokių būrelių vadovams ir akompaniatoriams;

6.4. planuoja studijos veiklą, pasirengia neformaliojo švietimo užsiėmimams ir juos tinkamai vykdo, užtikrina ugdomų mokinių saugumą užsiėmimų ir renginių metu;

6.5. kryptingai rengia ugdytinius įstaigos, rajono, šalies ar tarptautiniams renginiams, apžiūroms, konkursams, kolektyvų koncertiniams pasirodymams ir edukacinėms išvykoms (kelionėms), atsižvelgiant į įstaigos ir studijos galimybes;

6.6. bendradarbiauja su Centro administracija ir kitais pedagogais, kultūros, sporto ir švietimo institucijomis, kūrybinėmis bendrijomis ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais ir menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo ir bendrų įstaigos tikslų įgyvendinimo klausimais;

6.7. teikia siūlymus dėl Centro kultūrinių renginių planavimo;

6.8. analizuoja studijos veiklą, apibendrina medžiagą, teikia išvadas ir siūlymus Centro administracijai studijos veiklos gerinimo klausimais;

6.9. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;

6.10. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų;

6.11. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikia ugdymo turinį;

6.12. organizuoja ir vykdo ugdymo procesą remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais;

6.13. suteikia pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko jiems dalyko programą, turinį, metodus;

6.14. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;

6.15. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, užsiėmimų lankymą, elgesį ir kt.;

6.16. nedelsiant informuoja Centro direktorių ar jį pavaduojantį administracijos darbuotoją pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį.

6.17. rūpinasi patalpų ir inventoriaus apsauga ir tinkamu jų panaudojimu ugdymui.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. priskirtų funkcijų vykdymą;

7.2. nuolatinį profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui tobulinimą;

7.3. patikėtos konfidencialios, profesinės su asmens duomenų teisine apsauga susijusios informacijos, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo užduotis arba naudodamasis savo įgaliojimais ar eidamas pareigas, saugojimą ir neplatinimą;

7.4. ugdytinių drausmę ir saugumą ugdymo proceso metu (užsiėmimų, išvykų, renginių ir kitų su ugdymo procesu susijusių veiklų metu);

7.5. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

7.6. darbuotojo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą;

7.7. priskirtų darbo priemonių priežiūrą ir racionalų naudojimą bei padarytą materialinę žalą;

7.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

7.9. Varėnos švietimo centro darbuotojas, už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.