

CHOREOGRAFIJOS STUDIJOS MENO VADOVO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) choreografijos studijos meno vadovo asistentas (toliau – Asistentas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Asistentas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos dainų švenčių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybių teisės norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

3. Asistentas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Asistento tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Asistento pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 1431.

7. Pareigybės lygis – A2.

8. Asistento pareigybės paskirtis – padėti choreografijos studijos (toliau – Studijos) meno vadovui (toliau – Vadovas) vykdyti Studijos funkcijas, uždavinius ir pareigas, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Studijos darbą, rengti programas, dalyvauti konkursuose, šventėse, festivaliuose ir pan.

9. Asistentas tiesiogiai pavaldus Vadovui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti choreografinį išsilavinimą, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

11. Išmanyti darbo su choreografinė grupe specifiką, choreografijos žanro ypatumus bei kūrybiškumo pritaikymo scenoje galimybes.

12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

13. Turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
14. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
15. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
16. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
17. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
18. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

19. Asistento pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šias funkcijas:
 - 19.1. dalyvauja organizuojant naujų Studijos narių atrinkimą ir priėmimą;
 - 19.2. dalyvauja planuojant ir organizuojant Studijos darbą, kūrybinę veiklą: diegia Studijos nariams šokio supratimo pradmenis; kelia Studijos nariams meninį lygį;
 - 19.3. padeda su Studijos narių pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Centro ir miesto renginiuose;
 - 19.4. ugdo Studijos narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
 - 19.5. padeda rengti ir vesti grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai;
 - 19.6. individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę literatūrą, nuolat mokosi ir tobulina kvalifikaciją;
 - 19.7. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 19.8. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Centro Renginių organizavimo, Komunikacijos skyriais, techniniu personalu;
 - 19.9. Vadovui nesant, vadovauja Studijos repeticijoms;
 - 19.10. pagal poreikį režisuoja koncertines programas;
 - 19.11. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 19.12. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
 - 19.13. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
 - 19.14. analizuoja Studijos veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Vadovui išvadas ir siūlymus Studijos veiklos gerinimo klausimais;
 - 19.15. padeda užtikrinti, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
 - 19.16. rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;
 - 19.17. kaupia medžiagą apie Studijos pasiekimus;
 - 19.18. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 19.19. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 19.20. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
 - 19.21. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar Vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

20. Asistento pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 20.1. turėti tinkamas sąlygas savo darbo funkcijoms vykdyti: tinkamai apšviestas, šildomas patalpas ir darbo priemones – muzikos instrumentus, garso ir vaizdo aparatūrą;
 - 20.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai, Vadovo gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 20.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 20.4. teiki informaciją apie Studijos veiklą ar dalyvauti kitų institucijų renginiuose tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 20.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 20.6. teikti pasiūlymus Vadovui dėl Studijos darbo gerinimo;
 - 20.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 20.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 20.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 20.10. gavus Centro direktoriaus ar Vadovo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 20.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 20.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

21. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Vadovui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
22. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 22.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
 - 22.1. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 22.1. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 22.1. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 22.1. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Vadovui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
 - 22.1. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)