

CHORO MENO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) choro meno vadovas (toliau – Vadovas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vadovas 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. Vadovas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vadovo 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. Vadovo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 1431.
7. Pareigybės lygis – A2.
8. Vadovo pareigybės paskirtis – choro (toliau – Choras) funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Choro veiklą, rengti programas, dalyvauti konkursuose, šventėse, festivaliuose ir pan.
9. Vadovas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavadootojui kultūrinei veiklai.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti muzikinį, 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 choro darbo specifiką, chorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
12. Gebėti vadovauti kolektyvui.
13. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
14. Turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
15. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).

16. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
17. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
18. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
19. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

20. Vadovo pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šias funkcijas:
 - 20.1. organizuoja naujų Choro narių atrinkimą ir priėmimą;
 - 20.2. planuoja ir organizuoja Choro darbą, kūrybinę veiklą: parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina; diegia choro nariams muzikinio supratimo pradmenis; kelia kolektyvo meninį lygį; paruošia natas ir tvarko natoteką;
 - 20.3. rūpinasi Choro narių pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Centro ir miesto renginiuose;
 - 20.4. rūpinsi Choro reklamine medžiaga ir jos sklaidą;
 - 20.5. ugdo Choro narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
 - 20.6. rengia ir veda grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai;
 - 20.7. sudaro repeticijų planus, grafikus;
 - 20.8. individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę literatūrą, nuolat mokosi ir tobulina kvalifikaciją;
 - 20.9. vadovauja Choro repeticijoms;
 - 20.10. pagal poreikį režisuoja koncertines programas;
 - 20.11. inicijuoja ir vykdo Choro projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 20.12. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Centro Renginių organizavimo, Komunikacijos skyriais, techniniu personalu;
 - 20.13. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 20.14. paskirstyto darbus pavaldiems darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 20.15. 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;
 - 20.16. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
 - 20.17. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi kolektyvo rūbų, instrumentų priežiūra bei jų atnaujinimu;
 - 20.18. organizuoja Choro veiklos rėmėjų paiešką;
 - 20.19. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai galutinę medžiagą;
 - 20.20. veda Choro apskaitą, pildo, tvarko Choro veiklos dokumentus;
 - 20.21. kaupia medžiagą apie Choro pasiekimus ir perduoda ją atsakingam asmeniui tvarkančiam Centro vertybių apskaitą;
 - 20.22. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 20.23. teikia metodinius nurodymus pavaldiems darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;

- 20.24. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 20.25. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje; vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

21. Vadovo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 21.1. turėti tinkamas sąlygas savo darbo funkcijoms vykdyti: tinkamai apšviestas, šildomas patalpas ir darbo priemones – muzikos instrumentus, garso ir vaizdo aparatūrą;
- 21.2. turėti pavaldžių darbuotojų Ansamblio veikloms įgyvendinti;
- 21.3. reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai laiku ir kokybiškai atliktų skirtus darbus;
- 21.4. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose;
- 21.5. siūlyti darbdaviui skatinti pavaldinius už pavyzdingai atliekamas pareigas arba rekomenduoti taikyti atitinkamas nuobaudas, kai pareigos atliekamos nederamai;
- 21.6. teikti Centro direktoriui siūlymus dėl kolektyvo veiklos ir aprūpinimo muzikos instrumentais, koncertine apranga, metodine literatūra ir t.t. gerinimo;
- 21.7. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai ir Centro skyrių gauti informaciją, informaciją ir dokumentus savo tiesioginėms pareigoms vykdyti;
- 21.8. teiki informaciją apie Centro veiklą ar dalyvauti kitų institucijų renginiuose tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 21.9. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 21.10. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 21.11. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 21.12. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 21.13. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)