

MENO STUDIJOS MENO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) meno studijos 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 – meno studijos (toliau – Studijos) funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Studijos darbą, rengti programas, dalyvauti parodose, konkursuose, šventėse ir pan.

9. Vadovas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavadootojui kultūrinei veiklai.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti meno srities (dailės, audiovizualinio meno) išsilavinimą, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

11. Išmanyti meno žanrų specifiką ir ypatumus bei kūrybiškumo pritaikymo galimybes.

12. Gebėti dirbti su įvairaus amžiaus grupėmis.

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 Studijos narių atrinką ir priėmimą;
 - 20.2. planuoja ir organizuoja Studijos darbą, kūrybinę veiklą: rengia ugdymo programas, diegia Studijos nariams meno supratimo pradmenis;
 - 20.3. rūpinasi Studijos narių pasirengimu ir dalyvavimu vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, konkursuose, jų dalyvavimu Centro ir miesto renginiuose;
 - 20.4. rūpinsi Studijos reklamine medžiaga ir jos sklaidą;
 - 20.5. ugdo Studijos narių tarpusavio bendravimo kultūrą ir atveria meno pažinimo galimybes;
 - 20.6. rengia ir veda grupinius, individualius užsiėmimus;
 - 20.7. sudaro užsiėmimų planus, grafikus;
 - 20.8. individualiai rengiasi užsiėmimams, studijuoja metodinę literatūrą, nuolat mokosi ir tobulina kvalifikaciją;
 - 20.9. vadovauja Studijos užsiėmimams;
 - 20.10. organizuoja Studijos renginius, parodų pristatymus, viešus užsiėmimus ir pan.;
 - 20.11. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 20.12. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo Studijos projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 20.13. organizuojant renginius ir kitas veiklas tampriai bendradarbiauja su Centro Renginių organizavimo, Komunikacijos skyriais, techniniu personalu;
 - 20.14. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 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. organizuoja Studijos veiklos rėmėjų paiešką;
 - 20.17. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
 - 20.18. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, inventorius ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
 - 20.19. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą, teikia Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai parengtą medžiagą;
 - 20.20. veda Studijos apskaitą, pildo, tvarko Studijos veiklos dokumentus;
 - 20.21. kaupia medžiagą apie Studijos pasiekimus ir perduoda ją atsakingam asmeniui tvarkančiam Centro vertybių apskaitą;
 - 20.22. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 20.23. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 20.24. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
 - 20.25. vykdo kitus vienkartinis 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 bei laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 21.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 21.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 21.4. teiki informaciją apie Studijos veiklą ar dalyvauti kitų institucijų renginiuose tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 21.5. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Studijos darbo gerinimo;
 - 21.6. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
 - 21.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 21.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 21.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 21.10. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 21.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja 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)