

MĖGĖJŲ MENO SKYRIAUS MENO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) Mėgėjų meno skyriaus (toliau – Skyrius) 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 autorių 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, šiuo pareigybės aprašu.

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

4. Vadovo tarnybinį atlyginimą nustato 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 – 143122.

7. Pareigybės grupė – A2, pareigybės lygis – 3.

8. Vadovo pareigybės paskirtis – vokalo studijos „Rokoko“ (toliau – Studijos) funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Studijos darbą, rengti programas, dalyvauti konkursuose, šventėse, festivaliuose ir pan.

9. Vadovas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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 vokalo studijos darbo specifiką, vokalinio meno, kamerinio muzikavimo 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 gerus darbo Microsoft Office programomis 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 atrinkimą ir priėmimą;

20.2. planuoja ir organizuoja Studijos darbą, kūrybinę veiklą: parinka repertuarą ir jį nuolat atnaujina; diegia Studijos nariams muzikinio supratimo pradmenis; kelia Studijos meninį lygį; paruošia natas ir tvarko natoteką;

20.3. rūpinasi Studijos 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. teikia informaciją apie kolektyvo veiklą reklaminei medžiagai, prisideda prie kolektyvo veiklos garsinimo;

20.5. ugdo Studijos 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 Studijos repeticijoms;

20.10. pagal poreikį režisuoja koncertines programas;

20.11. inicijuoja studijos projektų rengimą ir atsako už projekto įgyvendinimą;

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. 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;

20.15. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;

20.16. 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;

20.17. organizuoja Studijos veiklos rėmėjų paiešką;

20.18. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Skyriaus vedėjui galutinę medžiagą;

20.19. veda Studijos apskaitą, pildo, tvarko Studijos veiklos dokumentus;

20.20. kaupia medžiagą apie Studijos pasiekimus ir perduoda ją atsakingam asmeniui tvarkančiam Centro vertybių apskaitą;

20.21. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

20.22. teikia metodinius nurodymus pavaldiems darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;

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 vienkartinius Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo 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. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose;
 - 21.3. teikti Centro direktoriui, Skyriaus vedėjui siūlymus dėl Studijos veiklos ir aprūpinimo muzikos instrumentais, koncertine apranga, metodine literatūra ir t.t. gerinimo;
 - 21.4. iš Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo ir Centro skyrių gauti informaciją ir dokumentus savo tiesioginėms pareigoms vykdyti;
 - 21.5. teiki informaciją apie Centro veiklą ar dalyvauti kitų institucijų renginiuose tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 21.6. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 21.7. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 21.8. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 21.9. gavus Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 21.10. 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 Skyriaus vedėjui 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 Skyriaus vedėjui 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)