

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro  
direktoriaus 2018 m. balandžio 26 d.  
įsakymu Nr. V-13

**PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO  
FOLKLO ANSAMBLIO MENO VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro (toliau – Centro) folkloro ansamblio meno vadovo (toliau – meno vadovo) pareigybė priskiriama specialistų grupei.

1. Meno vadovo darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

2. Meno vadovas savo darbe vadovaujasi Ėriškių kultūros centro direktoriaus įsakymais, Ėriškių kultūros centro nuostatais, vidaus darbo taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija, teisės aktais, susijusiais su tiesioginiu darbu.

3. Meno vadovas skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Meno vadovo tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

**II SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

5. Meno vadovo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 143122.

6. Pareigybės lygis – C.

7. Meno vadovo pareigybės paskirtis – organizuoti folkloro ansamblio kultūrinę, koncertinę, edukacinę veiklą, plėtoti kultūrinį švietimą, ugdomąją meninę raišką ir kūrybinę saviraišką, prisidėti prie Centro veiklos programos įgyvendinimo.

8. Pareigybės pavaldumas – meno vadovas yra tiesiogiai pavaldus padalinio vadovui.

**III SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

9. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

10. Gebėti suburti folkloro ansamblį, savarankiškai organizuoti jo darbą ir jam vadovauti.

11. Groti vienu ar keliais liaudies instrumentais.

12. Gebėti taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

13. Gebėti dirbti komandoje.

14. Domėtis bendruomenės kultūros poreikiais.

15. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

16. Išmanyti ansamblio darbo specifiką, liaudiško muzikavimo ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.

17. Mokėti savarankiškai organizuoti darbą.

18. Išmanyti Centro valdymo struktūrą, vidaus darbo tvarkos taisykles, profesinės etikos normas.

19. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

20. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareižingam.

#### **IV SKYRIUS**

##### **PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

21. Šias pareigas vykdomantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

20.1. organizuoja naujų folkloro ansamblio narių atrinkimą ir priėmimą;

20.2. planuoja ir organizuoja folkloro ansamblio darbą, kūrybinę veiklą: parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina; diegia folkloro ansamblio nariams muzikinio supratimo pradmenis; kelia kolektyvo meninį lygį;

20.3. rūpinasi folkloro ansamblio narių pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, folkloro ansamblio koncertine veikla, jo dalyvavimu Centro renginiuose;

20.4. rūpinasi, planuoja ir organizuoja ansamblio viešus pasirodymus, rūpinasi reklama ir jos sklaida;

20.5. ugdo folkloro ansamblio 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 folkloro ansamblio repeticijoms;

20.10. pagal poreikį režisuoja koncertines programas;

20.11. atsižvelgiant į bendrą Centro strategiją rašo ir įgyvendina projektus, NVŠ programas; inicijuoja ir vykdo folkloro ansamblio projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;

20.12. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Centro personalu;

20.13. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;

20.14. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;

20.15. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo, kultūrinio darbo gerinimo, projektinės veiklos;

20.16. rūpinasi kolektyvo koncertinių kostiumų, muzikos instrumentų, kitų priemonių įsigijimu ir priežiūra, užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi kolektyvo kostiumų, instrumentų atnaujinimu;

20.17. rengia metinę darbo ataskaitą, mėnesinius ir metinį darbo planą, renginių ir koncertinių išvykų ataskaitas ir teikia Centro direktoriui, kontroliuoja plano vykdymą;

20.18. veda folkloro ansamblio apskaitą, pildo, tvarko veiklos dokumentus;

20.19. kaupia medžiagą apie folkloro ansamblio pasiekimus;

20.20. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

20.21. dalyvauja įvairiuose seminaruose, konferencijose, mokymuose, pasitarimuose, visuomenei naudingoje veikloje;

20.22. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

- 20.23. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
- 20.24. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus 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, mokymuose;
- 21.3. teikti Centro direktoriui siūlymus dėl folkloro ansamblio veiklos ir aprūpinimo muzikos instrumentais, koncertine apranga, metodine literatūra ir t.t. gerinimo;
- 21.4. iš Centro direktoriaus 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. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

22. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 22.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį Centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
- 22.2. planuotos veiklos programos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pristatymą laiku;
- 22.3. patalpų ir materialinių vertybių saugumą;
- 22.4. darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo vykdymą, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų laikymąsi;
- 22.5. savo veiklos kokybę, tvarką, higienos normų laikymąsi repeticijų, renginių metu;
- 22.6. efektyvų, savalaikį, teisingą ir kruopštų šiame pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimą;
- 22.7. žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 22.8. racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 22.9. darbo drausmės pažeidimus.
23. Už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui.
24. Už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
-