

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono Ėriškių kultūros  
centro direktoriaus 2022 m. birželio 20 d.  
įsakymu Nr. V-19

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro (toliau – Centro) instrumentinio 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 – B.
7. Meno vadovo pareigybės paskirtis – organizuoti instrumentinio 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 Centro direktoriui.

**III SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

9. Turėti muzikinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
10. Išmanyti instrumentinio ansamblio darbo specifiką, instrumentinio meno, muzikavimo ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
11. Gebėti vadovauti kolektyvui.
12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
13. Turėti darbo kompiuteriu įgūdžius.
14. Mokėti užsienio kalbą.
15. Domėtis bendruomenės kultūros poreikiais.
16. Mokėti savarankiškai organizuoti darbą.
17. Išmanyti įstaigos valdymo struktūrą, vidaus darbo tvarkos taisykles, profesinės etikos normas.
18. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais.

19. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

#### **IV SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

20. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 20.1. organizuoja naujų instrumentinio ansamblio narių atrinkimą ir priėmimą;
  - 20.2. planuoja ir organizuoja instrumentinio ansamblio darbą, kūrybinę veiklą: parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina; diegia ansamblio nariams muzikinio supratimo pradžias; kelia kolektyvo meninį lygį; paruošia natas ir tvarko natoteką;
  - 20.3. rūpinasi ansamblio narių pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, instrumentinio ansamblio koncertine veikla, jo dalyvavimu Centro renginiuose;
  - 20.4. rūpinasi, planuoja ir organizuoja ansamblio viešus pasirodymus, rūpinasi reklama ir jos sklaida;
  - 20.5. ugdo instrumentinio 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. supažindina ansamblio dalyvius su kūrinių autoriais, kūrinių stiliumi, atlikimo ypatybėmis, interpretavimo galimybėmis;
  - 20.9. individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę literatūrą, nuolat mokosi ir tobulina kvalifikaciją;
  - 20.10. vadovuoja instrumentinio ansamblio repeticijoms;
  - 20.11. pagal poreikį režisuoja koncertines programas;
  - 20.12. atsižvelgiant į bendrą Centro strategiją rašo ir įgyvendina projektus, NVŠ programas; inicijuoja ir vykdo instrumentinio ansamblio projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
  - 20.13. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Centro personalu;
  - 20.14. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
  - 20.15. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
  - 20.16. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo, kultūrinio darbo gerinimo, projektinės veiklos;
  - 20.17. 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;
  - 20.18. rengia metinę darbo ataskaitą, mėnesinius ir metinį darbo planą, renginių ir koncertinių išvykų ataskaitas ir teikia Centro direktoriui, kontroliuoja plano vykdymą;
  - 20.19. veda instrumentinio ansamblio apskaitą, pildo, tvarko veiklos dokumentus;
  - 20.20. kaupia medžiagą apie instrumentinio ansamblio pasiekimus;
  - 20.21. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
  - 20.22. dalyvauja įvairiuose seminaruose, konferencijose, mokymuose, pasitarimuose, visuomenei naudingoje veikloje;
  - 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 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 instrumentinio 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. teikti 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.
-