

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

ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO MENO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro (toliau – Centras) meno vadovas (toliau – Vadovas) yra kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vadovas savo darbe vadovaujasi Centro direktoriaus įsakymais, 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, paskatinimus bei drausmines nuobaudas skiria kultūros centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant kultūros centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Vadovo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 1431.
7. Pareigybės lygis – C.
8. Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti ir vykdyti meno būrelio (toliau – būrelio) darbą, organizuoti parodas, vykdyti Centro renginių meninį apipavidalinimą, kurti scenografiją.
9. Pareigybės pavaldumas – Vadovas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį profesinį ir (ar) įgytą profesinį išsilavinimą.
11. Turėti įvairių vaizduojamojo meno šakų pagrindus, išmanyti parodų eksponavimo reikalavimus, scenografijos kūrimo ypatumus;
12. Mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
13. Būti pareigingam, kūrybiškam, iniciatyviam, organizuotam.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Vadovo pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 14.1. planuoja ir organizuoja kūrybinę veiklą: rengia programas, diegia meno supratimo pradmenis, moko vaizduojamojo meno pradmenų, gilina žinias;
 - 14.3. rūpinasi narių dalyvavimu Centro ir rajono renginiuose, skatina narius dalyvauti parodose; organizuoja išvykas į parodas, muziejus;
 - 14.4. rengia ir veda grupinius, individualius užsiėmimus;
 - 14.5. sudaro metų veiklos planą, kas mėnesį – užsiėmimų planus, parodų grafikus ir teikia direktoriui;
 - 14.6. individualiai ruošiasi užsiėmimams, studijuoja metodinę literatūrą, nuolat mokosi ir tobulina kvalifikaciją;

- 14.7. domisi bendruomenės kultūros poreikiais;
- 14.8. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo, generuoja ir realizuoja idėjas, aktyviai dalyvauja kūrybiniame procese;
- 14.9. parenka parodas Centro erdvėse ir jas nuolat atnaujina, esant poreikiui organizuoja jų pristatymus;
- 14.10. vykdo Centro renginių meninius apipavidalinimus, kuria scenografiją;
- 14.11. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 14.12. teikia siūlymus dėl renginių, parodų, edukacinių programų ir kitos kultūrinės veiklos planavimo;
- 14.13. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 12. Vadovo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 12.1. teikti siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
 - 12.2. susipažinti su Centro direktoriaus įsakymais, susijusiais su jo veikla;
 - 12.3. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 12.4. atostogauti, suderinus atostogų laiką su Centro direktoriumi;
 - 12.5. teikti pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
 - 12.6. naudotis Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų, susijusių su darbo santykiais, nustatytais teisėmis;
 - 12.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

- 13. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 13.1. už Centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
 - 13.2. už planuotos veiklos programos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pristatymą laiku;
 - 13.3. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
 - 13.4. už dėl jo kaltės padarytą žalą Centro turtui;
 - 13.5. už darbui skirtų patalpų, inventoriaus ar kito turto būtų tinkamą eksploataciją, priežiūrą ir saugojimą;
 - 13.6. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 13.7. už darbo drausmės pažeidimus.
 - 14. Už savo darbo rezultatus darbuotojas asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį.
 - 15. Už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
-