

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono Ėriškių kultūros
centro direktoriaus 2021 m. birželio 7 d.
įsakymu Nr. V-20

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro (toliau – Centro) vokalinio 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 – 1431.
6. Pareigybės lygis – B arba C.
7. Meno vadovo pareigybės paskirtis – organizuoti vokalinio 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 (B lygis) arba turėti vidurinį išsilavinimą su specialiuoju muzikiniu ugdymu (C).
10. Išmanyti vokalinio ansamblio darbo specifiką, vokalinio meno, kamerinio 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 būtinais 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 vokalinio ansamblio narių atrinkimą ir priėmimą;
 - 20.2. planuoja ir organizuoja vokalinio ansamblio darbą, kūrybinę veiklą: parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina; diegia vokalinio ansamblio nariams muzikinio supratimo pradmenis; kelia kolektyvo meninį lygį; paruošia natas ir tvarko natoteką;
 - 20.3. rūpinasi vokalinio ansamblio narių pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, vokalinio ansamblio koncertine veikla, jo dalyvavimu Centro renginiuose;
 - 20.4. rūpinasi, planuoja ir organizuoja ansamblio viešus pasirodymus, rūpinasi reklama ir jos sklaida;
 - 20.5. ugdo vokalinio 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. vadovauja vokalinio 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 vokalinio 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 kuriojančiomis 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 vokalinio ansamblio apskaitą, pildo, tvarko veiklos dokumentus;
 - 20.20. kaupia medžiagą apie vokalinio 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 vokalinio 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 neprieštaruja 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.