

**AKOMPANIATORIAUS (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Kruonio kultūros centro direktorius (toliau – Vadovas)
2. Pareigybės paskirtis	Akompanuoti Kruonio kultūros centro (toliau - Centras) meno mėgėjų kolektyvams.
3. Pareigybės lygis	B

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Patirtis nereikalaujama.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. Gebėti groti instrumentu (fortepijonu ar pianinu, pageidautina ir kitu instrumentu); 6.2. Privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros principus; 6.3. Išmanyti akompanavimo ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes; 6.4. Turėti darbo kompiuteriu ir naršymo internete įgūdžius; 6.5. Mokėti bent vieną užsienio kalbą; 6.6. Būti susipažinusiems ir savo darbe gebėti taikyti LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Centro direktoriaus įsakymus, reikalingus darbo pareigoms vykdyti; 6.7. Gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 6.8. Gebėti savarankiškai planuoti veiklą.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	<p>7.1. Akompanuoja mėgėjų meno kolektyvams repeticijų metu muzikos instrumentais, leidžia muzikos įrašus;</p> <p>7.2. Su kolektyvu dalyvauja apžiūrose, festivaliuose, šventėse, konkursuose;</p> <p>7.3. Ieško, pritaiko, kuria muziką naujiems repetuojamiems kūriniais;</p> <p>7.4. Dalyvauja su kolektyvu išvykose;</p> <p>7.5. Individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę literatūrą, nuolat mokosi ir tobulina kvalifikaciją, domisi muzikos naujovėmis;</p> <p>7.6. Padeda Centro organizuojamuose renginiuose;</p> <p>7.7. Su atskirais programų numeriais dalyvauja jungtiniuose mėgėjų meno kolektyvų pasirodymuose;</p> <p>7.8. Vykdo kitus Vadovo įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Centro vykdoma veikla;</p> <p>7.9. Prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoti pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.10. Vykdamas darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje;</p> <p>7.11. Laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;</p> <p>7.12. Esant bet kokiai nenumatytai (neigiamai) situacijai, nedelsiant apie tai informuoja Centro vadovą;</p> <p>7.13. Tausoja įstaigos nuosavybę.</p> <p>7.14. Aprūpina šokių kolektyvus darbui ir koncertams reikalingais muzikos įrašais, koncertų metu užtikrina muzikos įrašo pateikimą garso operatoriumi.</p>
--------------------------------------	---

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	-
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas Vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.

11. Darbuotojas turi kitas teises:	<p>11.1. Į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;</p> <p>11.2. Gauti teisės aktų nustatytą tvarka reglamentuojamą bei darbo sutartimi suldygtą darbo užmokestį;</p> <p>11.3. Laiku gauti darbo priemones, reikalingas darbo pareigų vykdymui;</p> <p>11.4. Turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.</p>
------------------------------------	---

**V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖS**

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	<p>12.1. Tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;</p> <p>12.2. Tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas;</p> <p>12.3. Tavo teisių ir įgaliojimų viršijimą;</p> <p>12.4. Vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;</p> <p>12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą;</p> <p>12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai;</p> <p>12.7. Darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus;</p> <p>12.8. Prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.</p>
--	---

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)