

**MĖGĖJŲ MENO KOLEKTYVO VADOVAS (-Ė)
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Kruonio kultūros centro direktorius (toliau - Vadovas)
2. Pareigybės paskirtis	Vadovauti Kruonio kultūros centro (toliau - Centras) mėgėjų meno kolektyvui (toliau – Kolektyvas), rengti kolektyvo repertuarą bei dalyvauti su mėgėjų meno kolektyvu koncertuose, festivaliuose ir kituose renginiuose.
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 ar koleginių išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Turėti bent 1 metų vadovavimo mėgėjų meno kolektyvui patirties.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją mėgėjų meno kolektyvų klausimais ir pagal kompetenciją rengti ataskaitas; 6.3. turėti darbo kompiuteriu ir naršymo internete įgūdžius; 6.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą; 6.5. 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; 6.6. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 6.7. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	<p>7.1. planuoja ir organizuoja mėgėjų meno kolektyvo darbą, kūrybinę veiklą;</p> <p>7.2. padeda mėgėjų meno kolektyvui pasirengti ir dalyvauti vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, šventėse;</p> <p>7.3. sudaro repeticijų planus bei grafikus, suderina su Administracija;</p> <p>7.4. organizuojant renginius bendradarbiauja su Centro renginių organizavimo, techniniu personalu;</p> <p>7.5. inicijuoja ir vykdo mėgėjų meno kolektyvo projektų rengimą ir įgyvendinimą;</p> <p>7.6. analizuoja Kolektyvo veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Vadovui išvadas ir siūlymus Kolektyvo veiklos gerinimo klausimais;</p> <p>7.7. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų kūrimo, rengimo ir įgyvendinimo;</p> <p>7.8. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kurujančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės mėgėjų meno veiklos klausimais;</p> <p>7.9. pagal poreikį organizuoja Kolektyvo veiklos rėmėjų paiešką;</p> <p>7.10. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;</p> <p>7.11. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi kolektyvo rūbų, instrumentų priežiūra bei jų atnaujinimu;</p> <p>7.12. rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą;</p> <p>7.13. veda Kolektyvo apskaitą, pildo, tvarko kolektyvo veiklos dokumentus;</p> <p>7.14. kaupia medžiagą apie Kolektyvą;</p> <p>7.15. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.16. vykdant darbines pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje;</p> <p>7.17. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;</p> <p>7.18. tausoja įstaigos nuosavybę.</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 sulgygtą 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. savo 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)