

PATVIRTINTA  
Klausučių kultūros centro  
direktoriumi 2022 m. gegužės 24 d.  
įsakymu Nr.VĮ-14

## **KLAUSUČIŲ KULTŪROS CENTRO MENO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Klausučių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) meno vadovas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. gebėti dirbti komandoje, suburti kolektyvus, savarankiškai organizuoti jų darbą ir joms vadovauti;
  - 3.3. gebėti organizuoti renginius, kurta ir vykdyti kultūrinės veiklos programas, projektinę veiklą;
  - 3.4. išmanyti darbo specifiką, ansamblinio dainavimo, choreografijos ar režisūros ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
  - 3.5. būti susipažinusi su atitinkamo regiono, kuriame bus vykdoma darbinė veikla, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų poreikiais ir pomėgiais;
  - 3.6. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su partneriais ir kolegomis, būti taktišku ir sąžiningu, komunikabiliu.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Meno vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja perklausas bei peržiūras, atrenka ir priima narius į grupes;
  - 4.2. planuoja ir organizuoja grupių darbą ir kūrybinę veiklą;
  - 4.3. vadovauja repeticijoms;
  - 4.4. sudaro metų veiklos programas;
  - 4.5. parenka repertuarus ir juos nuolat atnaujina;
  - 4.6. diegia grupių nariams ugdomo žanro supratimo pradmenis, tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
  - 4.7. parengia grupes koncertams, konkursams, festivaliams;
  - 4.8. kelia meninį lygį, rūpinasi koncertinių drabužių priežiūra bei jų atnaujinimu;
  - 4.9. padeda rengti Kultūros centro renginius;
  - 4.10. rūpinasi grupių reklamine medžiaga ir jos sklaida;
  - 4.11. teikia darbo planus, ataskaitas ir informacinę medžiagą;
  - 4.12. atsižvelgiant į poreikį inicijuoja, organizuoja kultūrinius renginius, išvykas, rūpinasi jų viešinimu, reklama ir reprezentacija prieš renginius ir jiems įvykus, ieško rėmėjų;
  - 4.13. rengia ir vykdo kultūrinės programos, projektus ir teikia jų ataskaitas;
  - 4.14. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su rajono ir kitų rajonų meno kolektyvais, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
  - 4.15. gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta, kaupia dalykinę, repertuaro bei metodinę literatūrą, savo renginių aprašymus;

- 4.16. teikia siūlymus pasitarimuose dėl kultūrinių renginių planavimo;
- 4.17. dalyvauja Kultūros centro organizuojamuose darbuotojų pasitarimuose, seminaruose;
- 4.18. bent vieną kartą per dieną tikrinasi darbinį elektroninį paštą, vidaus informacinę sistemą;
- 4.19. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro, Kultūros centro skyrių ir filialų vykdoma veikla.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

Šias pareigas vykdančias darbuotojas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

---

(parašas)

**Daiva Baltrušaitienė**

---

(vardas, pavardė)

2022-05-24

---

(data)