

PATVIRTINTA
Klausučių kultūros centro
direktorius 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 atnaujiną;
 - 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 kultūrines programas, 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 vienkartinius 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)

(Vardas, pavardė)