

## **PRIEKULĖS KULTŪROS CENTRO CHOREOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Priekulės kultūros centro (toliau –Centras) choreografas yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Choreografas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos dainų švenčių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybių teisės norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

3. Choreografas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Choreografo tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

6. Choreografo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 265302. Pareigybės lygis –A2.

7. Choreografo pareigybės paskirtis–tautinių šokių grupės (toliau –Grupė) funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Grupės darbą, rengti programas, dalyvauti konkursuose, šventėse, festivaliuose ir pan.

8. Choreografas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

9. Turėti choreografinį išsilavinimą, bet nežemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

10. Išmanyti darbo su liaudiškų šokių kolektyvo specifika, liaudiškos muzikos, šokio ypatumus ir 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 (MS Office :MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.

14. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).

15. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
16. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais, funkcijoms atlikti, klausimais.
17. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
18. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

19. Choreografo pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šias funkcijas:
  - 19.1. organizuoja naujų Grupės narių atrinkimą ir priėmimą;
  - 19.2. planuoja ir organizuoja Grupės darbą, kūrybinę veiklą: diegti ansamblio nariams šokio, muzikos pradmenis; parinkti repertuarą ir jį nuolat atnaujinti, kelti kolektyvo meninį lygį;
  - 19.3. rūpinasi Grupės narių pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Centro ir miesto renginiuose;
  - 19.4. rūpinsi Grupės reklamine medžiaga ir jos sklaida;
  - 19.5. ugdo Grupės narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
  - 19.6. rengia ir veda grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai;
  - 19.7. sudaro repeticijų planus, grafikus;
  - 19.8. individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę literatūrą, nuolat mokosi ir tobulina kvalifikaciją;
  - 19.9. vadovauja Grupės repeticijoms;
  - 19.10. pagal poreikį režisuoja koncertines programas;
  - 19.11. inicijuoja ir vykdo Grupės projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
  - 19.12. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Centro Renginių organizatoriais, techniniu personalu;
  - 19.13. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
  - 19.14. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
  - 19.15. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
  - 19.16. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi kolektyvo rūbų, instrumentų priežiūra bei jų atnaujinimu;
  - 19.17. rengia metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Centro direktoriui galutinę medžiagą;
  - 19.18. veda Grupės apskaitą, pildo, tvarko Grupės veiklos dokumentus;
  - 19.20. kaupia medžiagą apie Grupės pasiekimus ir perduoda ją atsakingam asmeniui tvarkančiam Centro vertybių apskaitą;
  - 19.21. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
  - 19.22. teikia metodinius nurodymus pavaldiems darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;
  - 19.23. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 19.24. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

19.25. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

20. Choreografo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 20.1. turėti tinkamas sąlygas savo darbo funkcijoms vykdyti;
  - 20.2. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose;
  - 20.3. teikti Centro direktoriui siūlymus dėl Grupės veiklos ir aprūpinimo koncertine apranga, metodine literatūra ir t.t. gerinimo;
  - 20.4. iš Centro direktoriaus gauti informaciją ir dokumentus savo tiesioginėms pareigoms vykdyti;
  - 20.5. teiki informaciją apie Centro veiklą ar dalyvauti kitų institucijų renginiuose tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
  - 20.6. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
  - 20.7. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 20.8. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 20.9. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujancius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
  - 20.10. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

21. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
22. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 22.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
  - 22.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
  - 22.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
  - 22.4. už darbo drausmės pažeidimus;
  - 22.5. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą –raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
  - 22.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_

(Vardas pavardė)

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Data)