

PRIEKULĖS KULTŪROS CENTRO KAPELOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Priekulės kultūros centro (toliau Centras) kapelos vadovo pareigybės aprašymas reglamentuoja kapelos vadovo, dirbančio Centre pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Kapelos vadovas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

2. Priekulės kultūros centro Kapelos vadovas yra specialistų pagrindinės grupės (kodas 2) teisės, socialinės srities ir kultūros specialistų pogrupio (kodas 26) kūrybinių darbuotojų ir atlikėjų grupės (kodas 265) muzikantų ir kompozitorių pogrupio (kodas 2652) kapelmeisteris (kodas 265211).

3. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno (muzikos) srities išsilavinimą.

5. Būti susipažinusiame ir savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.

6. Gebėti:

6.1. dirbti komandoje, organizuoti kolektyvo darbą ir jam vadovauti;

6.2. bendradarbiauti su kitų kultūros įstaigų bei kolektyvų darbuotojais;

6.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

7. Išmanyti:

7.1. instrumentinės muzikos atlikimo specifiką bei ansambliavimo ypatumus;

7.2. raštvedybos taisykles, mokėti dirbti MS Word, MS Excel, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis.

8. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas.

9. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

10. Kapelos vadovas vykdo šias funkcijas:

10.1. organizuoja perklausas ir priima muzikantus į instrumentinę grupę;

10.2. planuoja ir organizuoja instrumentinės grupės darbą bei kūrybinę veiklą:

10.2.1. parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujinama;

10.2.2. renka, kaupia instrumentinės muzikos pavyzdžius, pagal galimybę užrašo ar kitaip fiksuoja į muzikos fondus neįtrauktus kūrinius, tvarko natoteką.

10.2.3. parengia instrumentinę grupę koncertams, konkursams, festivaliams;

10.2.4. dalyvauja Centro renginiuose, organizuoja koncertus bei koncertines išvykas;

10.2.5. rūpinasi kolektyvo aprangos, instrumentų priežiūra bei jų atnaujinimu;

10.3. vadovauja kolektyvo repeticijoms ir koncertiniams pasirodymams.

10.4. rengia metų veiklos planus, teikia kultūrinių renginių ar projektų pasiūlymus;

10.5. rengia kolektyvo veiklos ataskaitas bei informacinę medžiagą;

10.6. bendradarbiauja su kultūrinę veiklą vykdančiomis institucijomis bei kultūros ir švietimo įstaigomis.

10.7. užtikrina tinkamą darbui skirtų patalpų, instrumentų, aprangos eksploatavimą;

10.8. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV.ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, Centro vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

12. Centro kapelos vadovas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre.

13. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą kapelos vadovas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku :
