

PRIEKULĖS MENO IR KULTŪROS CENTRO MENO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

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

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Meno skyriaus vadovas 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, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kultūros 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, šiuo pareigybės aprašu.

4. Meno skyriaus vadovas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

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

II. SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Pareigybės lygis – A2.

7. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką ir nuoseklią meno ir kultūros veiklos sklaidą, ypač orientuojantis į teatrinę kūrybą. Skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą. Vadovauti meniniams projektams, įgyvendinti teatrinis renginius, bendradarbiauti su vietos ir šalies teatrų kūrėjais bei vystyti meno programas, atitinkančias Priekulės meno ir kultūros centro misiją.

8. Pareigybės pavaldumas: meno skyriaus vadovas pavaldus Centro direktoriui.

III. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

9.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

9.2. turėti darbo patirties kultūrinio, mėgėjų meno darbo vadybos srityje;

9.3. išmanyti kultūrinės veiklos metodus ir formas;

9.4. nuolat sekti esamą kultūros ir meno aplinką;

9.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas;

9.6. gebėti dirbti su mėgėjų meno kolektyvais (toliau – Kolektyvas);

- 9.7. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 9.8. turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius;
- 9.9. gebėti savarankiškai planuoti, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
- 9.10. kūrybiškumas, iniciatyvumas ir gebėjimas generuoti bei įgyvendinti menines idėjas;
- 9.11. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
- 9.12. laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, vietos ir užsienio teatrais;
 - 10.2. kurti ir įgyvendinti teatro renginių, spektaklių ir festivalių programas;
 - 10.3. bendradarbiauti su režisieriais, aktoriais, scenografais ir kitais teatralais, užtikrinant kokybišką meninę raišką;
 - 10.4. vystyti ir koordinuoti kultūros ir meno projektus, susijusius su teatru, siekiant gauti finansavimą per kultūros fondus ir kitus šaltinius;
 - 10.5. užmegzti ryšius su teatrų režisieriais, trupėmis ir pavieniais atlikėjais, siekiant renginių programos įvairovės.
 - 10.6. analizuoja Kolektyvų veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus kolektyvų veiklos gerinimo klausimais;
 - 10.7. konsultuoja ir padeda kolektyvų vadovams vykdyti numatytas veiklas;
 - 10.8. kurti vietos ir regiono identitetą atspindinčias menines programas, atsižvelgiant į teatrinės tradicijas ir šiuolaikinius poreikius.

V SKYRIUS

TEISĖS

- 11. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi teisę:
 - 11.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 11.2. iš Centro direktoriaus, Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 11.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 11.4. teiki informaciją apie Kolektyvų veiklą ar dalyvauti kitų institucijų renginiuose tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 11.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti Kolektyvų programas bei su šia veikla susijusius meno ir kultūros projektus;
 - 11.6. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Kolektyvų veiklos gerinimo;
 - 11.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 11.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 11.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

11.10. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

11.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

12. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

13. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

13.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą;

13.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

13.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

13.4. už darbo drausmės pažeidimus;

13.5. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

13.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)