

PATVIRTINTA
Kretingos rajono kultūros centro
direktorius 2019 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. 1V-41

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO CHORO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) choro vadovas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama kultūros ir meno specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – A₂.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro Meno skyriaus vedėjui-etnokultūros specialistui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosus reikalavimus:
 - 5.1 turėti aukštąjį muzikinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti choro darbo specifiką, chorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
 - 5.3. gebėti:
 - 5.3.1 suburti chorą, savarankiškai organizuoti jo darbą ir jam vadovauti;
 - 5.3.2. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.3.3. dirbti komandoje;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.5. būti kūrybiškas, iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atrenka ir priima į chorą (ar parengiamąją grupę) naujus narius;
 - 6.2. planuoja ir organizuoja choro darbą, kūrybinę veiklą:
 - 6.2.1. sudaro metų veiklos programą;
 - 6.2.2. parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina:
 - 6.2.2.1. renkasi kūrinius iš leidinių bibliotekose,
 - 6.2.2.2. perka kūrinius iš autorių;
 - 6.2.2.3. renka ir kaupia liaudies kūrybos pavyzdžius;
 - 6.2.3. aranžuoja kūrinius;
 - 6.2.4. paruošia natas ir tvarko natoteką;
 - 6.2.5. diegia choro dalyviams muzikos supratimo pradmenis;
 - 6.2.6. parengia chorą koncertams, konkursams, festivaliams;
 - 6.2.7. kelia choro meninį lygį;
 - 6.2.8. ugdo choro narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;

- 6.2.9. prireikus režisuoja koncertines programas;
- 6.2.10. organizuoja koncertus ir koncertines išvykas;
- 6.2.11. rūpinasi choro reklamine medžiaga ir jos sklaida;
- 6.2.12. rūpinasi choro koncertinių drabužių, instrumentų priežiūra bei jų atnaujinimu;
- 6.2.13. darbo sezono pradžioje pateikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti choro veiklos programą;
- 6.2.14. pildo choro darbo apskaitos žurnalus;
- 6.2.15. pateikia darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;
- 6.3. vadovauja choro repeticijoms (individualioms, grupinėms ir jungtinėms);
- 6.4. vykdo atlikėjo funkcijas: dainuoja, diriguoja koncertų metu;
- 6.5. kaupia dalykinę, repertuaro bei metodinę literatūrą;
- 6.6. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
- 6.7. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos nacionalinio kultūros centro, Kretingos rajono kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 6.8. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.9. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
- 6.10. padeda rengti Kultūros centro renginius;
- 6.11. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla;
- 6.12. tausoja Kultūros centro nuosavybę.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
 - 7.1. už choro, kuriam vadovauja, meninį lygį;
 - 7.2. už tai, kad choras kasmet paruoštų naujas programas ir parodytų jas visuomenei;
 - 7.3. už tai, kad choras laiku dalyvautų Kultūros centro ar jo skyriaus organizuojamuose renginiuose ar įvairiuose projektuose;
 - 7.4. už choro darbo apskaitos žurnalų duomenų tikslumą;
 - 7.5. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą;
 - 7.6. už chorui patikėtus koncertinius drabužius bei kitas materialines vertybes.
-