

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono kultūros centro  
direktorius 2021 m. birželio 8 d.  
įsakymu Nr. 1V-23

## **KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO GRŪŠLAUKĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) Grūšlaukės skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti Grūšlaukės skyriaus kultūrinei ir ūkinei veiklai.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį (iki 1995 m. spec. vidurinį) arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. sugebėti savarankiškai vadovauti, organizuoti bei kontroliuoti Kultūros centro skyriaus darbuotojų darbą;
  - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūrinę veiklą;
  - 5.4. gebėti:
    - 5.4.1. suburti mėgėjų meno kolektyvą, savarankiškai organizuoti jo darbą ir jam vadovauti;
    - 5.4.2. dirbti komandoje;
    - 5.4.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.5. išmanyti meno kolektyvo, su kuriuo dirbama, darbo specifiką, to meno žanro ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
  - 5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 5.7. būti kūrybiškas, iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas;
  - 5.8. laikytis etikos normų ir taisyklių.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vadovauja skyriaus veiklai:
    - 6.1.1. koordinuoja profesionalaus ir mėgėjų meno kolektyvų koncertinę veiklą,
    - 6.1.2. aktyviai prisideda prie Skyriaus mėgėjų meno kolektyvų veiklos vystymo;
    - 6.1.3. sudaro ir vykdo Skyriaus kultūrinio, finansinio ir ūkinio darbo planus bei veiklos programas;
    - 6.1.4. pateikia Kultūros centrui darbo ataskaitas;
    - 6.1.5. tvarko Skyriaus kultūrinės veiklos apskaitą;

6.1.6 užpildo ir pateikia Kultūros centrui dokumentus, teikiamus Lietuvos autorių teisių gynimo asociacijos agentūrai: ataskaitas apie per ketvirtį įvykusių renginių, atliktų kūrinių programas ir informaciją apie planuojamus renginius;

6.1.7. rūpinasi biudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu;

6.1.8. rūpinasi nebiudžetinių lėšų kaupimu ir tikslingu jų panaudojimu;

6.1.9. kontroliuoja, kad tinkamai būtų naudojamas Skyriaus turtas ir materialinės atsargos;

6.1.10. rūpinasi susidėvėjusio ir nebetinkamo naudoti turto bei sunaudotų materialinių atsargų nurašymu;

6.1.11. sudaro ir pateikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, kontroliuoja pareigų vykdymą ir darbo drausmę;

6.1.12. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Kultūros centro buhalterijai;

6.2. atlieka meno vadovo funkcijas:

6.2.1. atrenka ir priima į mėgėjų meno kolektyvą (toliau –kolektyvas) ar parengiamąją jo grupę naujus narius;

6.2.2. planuoja ir organizuoja kolektyvo darbą, kūrybinę veiklą:

6.2.2.1. sudaro metų veiklos programą;

6.2.2.2. parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina, nepažeisdamas autorių teisių:

6.2.2.2.1. renkasi kūrinius iš leidinių bibliotekose;

6.2.2.2.2. renka ir kaupia liaudies kūrybos pavyzdžius iš tautosakos archyvų ir publikuotų leidinių;

6.2.2.2.3. kuria pats ar įsigyja autorinę kūrybą;

6.2.2.3. diegia kolektyvo dalyviams meno supratimo pradmenis;

6.2.2.4. parengia kolektyvą koncertams, premjeroms, konkursams, festivaliams;

6.2.2.5. privaloma tvarka su kolektyvu dalyvauja žanrinėse rajono meno kolektyvų apžiūrose;

6.2.2.6. kelia kolektyvo meninį lygį;

6.2.2.7. ugdo kolektyvo narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;

6.2.2.8. prireikus režisuoja ir veda koncertines programas;

6.2.2.9. organizuoja koncertus ir koncertines išvykas;

6.2.2.10. rūpinasi kolektyvo reklamine medžiaga ir jos sklaida;

6.2.2.11. rūpinasi kolektyvo koncertinių drabužių, instrumentų, dekoracijų, kostiumų ir butaforijos priežiūra bei jų atnaujinimu;

6.2.2.12. darbo sezono pradžioje pateikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti kolektyvo veiklos programą;

6.2.2.13. pildo kolektyvo darbo apskaitos žurnalą;

6.2.2.14. pateikia darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;

6.2.3. vadovauja kolektyvo repeticijoms (individualioms, grupinėms ar jungtinėms);

6.2.4. vykdo atlikėjo funkcijas pagal gebėjimus ar specialybę, veda renginius;

6.2.5. kaupia dalykinę, repertuaro bei metodinę literatūrą;

6.3. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos nacionalinio kultūros centro, Kretingos rajono kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

6.4. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, kontroliuoja, kaip reikalavimų laikosi jam pavaldūs darbuotojai;

6.5. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;

6.6. bendradarbiauja su vietos bendruomene;

6.7. palaiko ryšius su rajono įstaigomis, organizacijomis, ir įmonėmis, ieško kultūrinės veiklos rėmėjų;

6.8. kartu su Skyriaus darbuotojais organizuoja renginius;

6.9. vykdo vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

- 7.1. už skyriaus veiklos programos įgyvendinimą;
  - 7.2. už skyriaus renginių meninį lygį;
  - 7.3. už skyriui skirtų biudžetinių ir sukauptų nebiudžetinių lėšų tikslingą naudojimą;
  - 7.4. už jam pavaldžių darbuotojų darbo grafikų laikymąsi;
  - 7.5. už skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą ir už tai, kad darbo laiko apskaitos žiniaraštis būtų laiku pateikiamas Kultūros centro buhalterijai;
  - 7.6. už pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
  - 7.7. už Kultūros centro Grūšlaukės skyriaus priešgaisrinę ir darbo saugą;
  - 7.8. už darbo ataskaitų duomenų tikslumą;
  - 7.8. už meno kolektyvo, kuriam vadovauja, meninį lygį;
  - 7.9. už naujų programų kūrimą ir jų pristatymą visuomenei;
  - 7.10. už kolektyvo dalyvavimą Kultūros centro ar jo skyriaus organizuojamuose renginiuose ar įvairiuose projektuose;
  - 7.11. už kolektyvo darbo apskaitos žurnalo duomenų tikslumą;
8. Skyriaus vedėjas materialiai atsako už skyriaus ilgalaikį ir trumpalaikį turtą bei materialines atsargas.
-