

## **MĖGĖJŲ MENO SKYRIAUS KONCERTMEISTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) Mėgėjų meno skyriaus (toliau – Skyrius) koncertmeisteris (toliau – Koncertmeisteris) yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.
2. Koncertmeisteris 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, šiuo pareigybės aprašu.
3. Koncertmeisteris skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Koncertmeisteris tarnybinių atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

6. Koncertmeisterio pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 265213.
7. Pareigybės grupė – A2, pareigybės lygis – 3.
8. Koncertmeisterio pareigybės paskirtis – akompanuoti kameriniam chorui „Atžalynas“ (toliau – Choras) skaitant chorines, fortepijonines partitūras, padėti Meno vadovui (toliau – Vadovas) rengti koncertines programas bei jas įgyvendinti.
9. Koncertmeisteris tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti muzikinį, 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.
11. Išmanyti ansambliavimo su muzikiniu kolektyvu darbo specifiką, akompanavimo ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
12. Gebėti groti instrumentu (fortepijonu ar pianinu, pageidautina vargonais) ir skaityti chorines, fortepijonines partitūras.
13. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
14. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
15. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pradedančio vartotojo lygmens A1 lygiu.

16. Gebėti savarankiškai planuoti, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas.
17. Gebėti tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.
18. Gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
19. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

20. Koncertmeisterio pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šias funkcijas:
  - 20.1. planuoja kūrybinę veiklą;
  - 20.2. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
  - 20.3. akompanuoja repeticijose ir koncertuose fortepijonu / pianinu ar kitu instrumentu;
  - 20.4. laiku ir kokybiškai atlieka jam paskirto choro Vadovo nurodymu skirtus darbus;
  - 20.5. geba analizuoti ir naudoti muzikines partitūras;
  - 20.6. vykdo atlikėjo funkcijas: groja koncerto metu;
  - 20.7. pasirengia koncertams, konkursams ir festivaliams;
  - 20.8. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
  - 20.9. organizuojant renginius tamptariai bendradarbiauja su Renginių organizavimo, Komunikacijos skyriais, techniniu personalu;
  - 20.10. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
  - 20.11. 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;
  - 20.12. atlieka kitus su Choro veikla susijusius darbus;
  - 20.13. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai ir kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
  - 20.14. Skyriaus vedėjui nurodžius rengia ir teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;
  - 20.15. Dalyvauja specialiose Centro komisijose;
  - 20.16. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
  - 20.17. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
  - 20.18. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo ar Vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

21. Koncertmeisterio pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 21.1. turėti tinkamas sąlygas savo darbo funkcijoms vykdyti: tinkamai apšviestas, šildomas patalpas ir darbo priemones – muzikos instrumentus, garso ir vaizdo aparatūrą;
  - 21.2. iš Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo, Vadovo gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
  - 21.3. kelti savo kvalifikaciją;
  - 21.4. teiki informaciją apie Choro veiklą ar dalyvauti kitų institucijų renginiuose tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
  - 21.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
  - 21.6. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui, Vadovui dėl Choro darbo gerinimo;
  - 21.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
  - 21.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

- 21.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 21.10. gavus Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo ar Vadovo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 21.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

22. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
23. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 23.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį pavedamų vienkartinųjų užduočių įvykdymą;
- 23.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 23.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 23.4. už darbo drausmės pažeidimus;
- 23.5. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui, Vadovui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinųjų užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 23.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)