

## **MĖGĖJŲ MENO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) Mėgėjų meno skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas (toliau – Vedėjas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Vedėjas 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, 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, šia pareigine instrukcija.

3. Vedėjas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Vadybininko tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

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

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

6. Vedėjo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 1349.

7. Pareigybės lygis – A2.

8. Vedėjo pareigybės paskirtis – skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą.

9. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. 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.

11. Turėti patirties neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programų rengimo srityje.

12. Turėti darbo patirties kultūrinio, mėgėjų meno darbo vadybos srityje.

13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti švietimo, ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.

14. Gebėti dirbti su mėgėjų meno kolektyvais (toliau – Kolektyvas).

15. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

16. Turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
17. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
18. Gebėti savarankiškai planuoti, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas.
19. Gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
20. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

21. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 21.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
  - 21.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja su neformalioju švietimu procesu susijusią veiklą;
  - 21.3. rengia Kolektyvų neformaliojo švietimo programas, planus ir ataskaitas;
  - 21.4. pagal poreikį organizuoja su neformalioju švietimu susijusius tyrimus ir vertina jų rezultatus;
  - 21.5. analizuoja Kolektyvų veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Kolektyvų veiklos gerinimo klausimais;
  - 21.6. inicijuoja ir vykdo Kolektyvų neformaliojo švietimo projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
  - 21.7. padeda Kolektyvų meno vadovams (toliau – Vadovas) vykdyti numatytas neformaliojo švietimo veiklas, kontroliuoja ir pagal poreikį padeda parengti Kolektyvų dokumentaciją;
  - 21.8. padeda Vadovams užtikrinti Kolektyvų narių lankomumo fiksavimo sistemos darbą, sprendžia iškilusias problemas;
  - 21.9. pagal poreikį organizuoja specialaus ugdymo paslaugų poreikio nustatymo veiklą, specialaus ugdymo paslaugų teikimą;
  - 21.10. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo klausimais;
  - 21.11. rengia ir teikia Centro direktoriui su Kolektyvų veikla bei su neformalioju švietimu susijusių Centro vidaus tvarkų, instrukcijų ir pan. projektus;
  - 21.12. kontroliuoja ir organizuoja įsigyjamų neformaliojo švietimo priemonių ir paslaugų poreikio nustatymą, repeticijų ir edukacinių patalpų būklę bei jų įrangos atitikimą neformaliojo švietimo proceso poreikiams bei inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą);
  - 21.13. kontroliuoja, koordinuoja, inicijuoja, rengia ir skatina kitus organizuoti tradicines kalendorines šventes, etninės kultūros, švietimo renginius (festivalius, koncertus, vakarones, vakarus, parodas ir pan., taip pat mokomojo pobūdžio – seminarus, stovyklas, ekspedicijas, kursus ir kt.);
  - 21.14. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su Centro veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene;
  - 21.15. dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose susijusiuose su neformalioju švietimu;
  - 21.16. kontroliuoja Kolektyvų narių asmens bylų ir duomenų tvarkymo organizavimą tame tarpe ir susijusi su neformalioju švietimu;
  - 21.17. inicijuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir rengia Skyriaus projektų finansavimo paraiškas įvairiems kultūrinę, švietimo veiklą finansuojantiems fondams, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
  - 21.18. kontroliuoja ir/ar sudaro ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, kontroliuoja pareigų vykdymą ir darbo drausmę;
  - 21.19. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Centro Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriui;

21.20. rengia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Centro direktoriui galutinę medžiagą;

21.21. kontroliuoja mėgėjų meno dokumentacijos parengimą (planuojamos kultūrinės veiklos paraiškas, mėgėjų meno kolektyvų ketinimo dalyvauti renginyje paraiškas, mėgėjų meno kolektyvų narių sąrašus, mėgėjų meno kolektyvų repeticijų laikus bei kultūros ir meno darbuotojų darbo grafikus, mėgėjų meno kolektyvų metų meninę programą, sutikimus ir kt.);

21.22. kontroliuoja Vadovų pasirengimą ir dalyvavimą Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Centro ir miesto renginiuose;

21.23. kontroliuoja Vadovų įgyvendinamų Kolektyvų programų pristatymų rengimą (scenarijus, techniniai poreikiai, biudžetas);

21.24. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

21.25. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;

21.26. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

21.27. teikia metodinius nurodymus skyriaus darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;

21.28. prisideda prie edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;

21.29. teikia siūlymus dėl Kolektyvų veiklos ir neformalaus švietimo veiklos gerinimo;

21.30. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

21.31. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

21.32. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros ir švietimo srityje;

21.33. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

22. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

22.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

22.2. iš Centro direktoriaus, Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

22.3. kelti savo kvalifikaciją;

22.4. teiki informaciją apie Kolektyvų veiklą ar dalyvauti kitų institucijų renginiuose tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

22.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti neformaliojo švietimo programas ir su šia veikla susijusius projektus;

22.6. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Kolektyvų veiklos ir neformaliojo švietimo veiklos gerinimo;

22.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

22.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

22.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

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

22.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

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

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

24.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;

24.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

24.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

24.4. už darbo drausmės pažeidimus;

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

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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