

**MĖGĖJŲ MENO SKYRIAUS  
KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO (KOLEKTYVAMS)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) Mėgėjų meno skyriaus (toliau – Skyrius) kultūrinės veiklos vadybininkas (toliau – Vadybininkas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vadybininkas 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, šia pareigine instrukcija.
3. Vadybininkas 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. Vadybininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2431.
7. Pareigybės lygis – B.
8. Vadybininko pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, vykdyti mėgėjų meno veiklas, bei vystyti etninę kultūrą, jos plėtrą ir sklaidą.
9. Vadybininkas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti muzikinį, etnologinį, humanitarinių ar socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
11. Turėti darbo patirties kultūrinio darbo vadybos srityje.
12. Mokėti organizuoti ir planuoti mėgėjų meno darbą, rengti ataskaitas.
13. Gebėti dirbti su mėgėjų meno kolektyvais (toliau – Kolektyvas).
14. Gebėti organizuoti renginius, rengti projektus.
15. Gebėti puoselėti, gaivinti, populiarinti ir pritaikyti etninę kultūrą šiuolaikinės visuomenės poreikiams.
16. Žinoti kaip koordinuoti etninės kultūros veiklą ir teikti metodinę pagalbą.
17. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

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

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

24. Vadybininko pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šias funkcijas:
  - 24.1. 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;
  - 24.2. inicijuoja, rengia ir skatina kitus organizuoti tradicines kalendorines šventes ir kitus etninės kultūros renginius (festivalius, koncertus, vakarones, vakarus, parodas ir pan., taip pat mokomojo pobūdžio – seminarus, stovyklas, ekspedicijas, kursus ir kt.);
  - 24.3. ruošia mėgėjų meno ir/ar etninės kultūros renginių scenarinius planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;
  - 24.4. padeda Kolektyvų meno vadovams (toliau – Vadovas) planuoti ir organizuoti Kolektyvų darbą, kūrybinę veiklą;
  - 24.5. Skyriaus vedėjo pavedimu veda Vadovų ir kitų darbuotojų (vadovų asistento, kultūrinės veiklos vadybininko, akompaniatorių, koncertmeisterio, baletmeisterio) darbo laiko apskaitos grafikus;
  - 24.6. koordinuoja 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.) ir pagal poreikį Vadovams padeda ją parengti;
  - 24.7. Skyriaus vedėjo pavedimu pagal Vadovų pateiktus duomenis rengia mėgėjų meno kolektyvų apskaitos ir veiklos ataskaitas, metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;
  - 24.8. rengia ir Skyriaus vedėjui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą bei trijų metų strateginį planą;
  - 24.9. padeda Vadovams su Kolektyvų pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Centro ir miesto renginiuose;
  - 24.10. pagal poreikį padeda organizuoti Kolektyvų patalpų, transporto, aprangos, scenografijos ir kt. poreikių įgyvendinimą;
  - 24.11. pagal poreikį padeda Vadovams įgyvendinti Kolektyvų programų pristatymus: peržiūri ar ruošia renginių scenarinius planus, rūpinasi technine dalimi (scenos apipavidalinimas, apšvietimas, įgarsinimas, techninis personalas ir pan.);
  - 24.12. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
  - 24.13. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Kolektyvais, Komunikacijos ir Bendruoju skyriais, techniniu personalu;
  - 24.14. inicijuoja ir vykdo Kolektyvų projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
  - 24.15. analizuoja Kolektyvų veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Kolektyvų veiklos gerinimo klausimais;
  - 24.16. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;

- 24.17. analizuoja Centro etninę kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus Centro etninės kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;
- 24.18. koordinuoja, organizuoja ir vykdo etninės kultūros projektų rengimą, naudojami veikiančių fondų teikiamomis galimybėmis.
- 24.19. dalyvauja rengiant tradicinių kultūros vertybių sąvadą;
- 24.20. administruoja Šiaulių miesto savivaldybės Centro neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo elektroninę apskaitos sistemą;
- 24.21. organizuoja Kolektyvų veiklos rėmėjų paiešką;
- 24.22. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
- 24.23. padeda Vadovams užtikrinti, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi kolektyvo rūbų, instrumentų priežiūra bei jų atnaujinimu;
- 24.24. kaupia medžiagą apie Kolektyvus;
- 24.25. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 24.26. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 24.27. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
- 24.28. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

25. Vadybininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 25.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 25.2. iš Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo, Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 25.3. kelti savo kvalifikaciją;
- 25.4. teiki informaciją apie Kolektyvų veiklą ar dalyvauti kitų institucijų renginiuose tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 25.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
- 25.6. teikti pasiūlymus Centro direktoriui, Skyriaus vedėjui dėl Kolektyvo darbo gerinimo;
- 25.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 25.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 25.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 25.10. gavus Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 25.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

26. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
27. 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 Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių 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)