

AKOMPANIATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) akompaniatorius (toliau – Akompaniatorius) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Akompaniatorius 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. Akompaniatorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Akompaniatoriaus 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. Akompaniatoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2652.
7. Pareigybės lygis – B.
8. Akompaniatoriaus pareigybės paskirtis – akompanuoti vokaliniais ar šokių kolektyvams.
9. Akompaniatorius tiesiogiai pavaldus jam paskirtam Centro meno vadovui (toliau – Vadovas).

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti muzikinį, bet ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
11. Išmanyti akompanavimo ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
12. Gebėti groti instrumentu (fortepijonu ar pianinu, pageidautina ir kitu instrumentu).
13. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
14. Turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
15. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
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. Akompaniatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šias funkcijas:
 - 20.1. planuota kūrybinę veiklą;
 - 20.2. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
 - 20.3. dirba (akompanuoja) repeticijose pagal Vadovo nurodymus;
 - 20.4. geba analizuoti ir naudoti muzikines partitūras;
 - 20.5. vykdo atlikėjo funkcijas: groja koncerto metu;
 - 20.6. pasirengia koncertams, konkursams ir festivaliams;
 - 20.7. pagal poreikį aprūpina kolektyvą darbu ir koncertams reikalingais muzikos įrašais;
 - 20.8. prieš renginius užtikrina muzikos įrašo pateikimą garso inžinieriui;
 - 20.9. kaupia, tvarko kolektyvo fonoteką, laiku atnaujinti muzikinius įrašus;
 - 20.10. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
 - 20.11. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Centro Renginių organizavimo, Komunikacijos skyriais, techniniu personalu;
 - 20.12. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 20.13. 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;
 - 20.14. atlieka kitus su kolektyvo veikla susijusius darbus;
 - 20.15. užtikrina, kad darbu skirtos patalpos, muzikos instrumentai ir kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
 - 20.16. Vadovo nurodžius rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;
 - 20.17. Dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 20.18. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 20.19. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
 - 20.20. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar Vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

21. Akompaniatoriaus 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, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai, Vadovo gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 21.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 21.4. teiki informaciją apie Kolektyvo 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 Vadovui dėl Kolektyvo 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 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 Vadovui, 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 vienkartinių 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 Vadovui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių 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)