

RĖKYVOS SKYRIAUS TEATRO STUDIJOS MENO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) struktūrinio padalinio Rėkyvos skyriaus (toliau – Skyrius) Teatro studijos meno vadovas (toliau – Vadovas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vadovas 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. Vadovas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vadovo 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. Vadovo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 143122.
7. Pareigybės lygis – A2.
8. Vadovo pareigybės paskirtis – Teatro studijos (toliau – Studija) funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Studijos veiklą, rengti programas, dalyvauti konkursuose, šventėse, festivaliuose ir pan.
9. Vadovas tiesiogiai pavaldus Centro Skyriaus vedėjui, jam nesant – Centro direktoriui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti teatrinį išsilavinimą, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
11. Išmanyti teatrinio kolektyvo darbo specifiką, teatro meno ypatumus ir kūrybiškumo pritaikymo scenoje galimybes.
12. Gebėti vadovauti kolektyvui.
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. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
17. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
18. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
19. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

20. Vadovo pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šias funkcijas:
 - 20.1. organizuoja naujų Teatro narių atrinkimą ir priėmimą;
 - 20.2. planuoja ir organizuoja Teatro darbą, kūrybinę veiklą: parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina; kelia Teatro meninį lygį; diegia Teatro nariams meno ir aktorinio meistriškumo pradmenis;
 - 20.3. režisuoja spektaklius;
 - 20.4. teikia informaciją apie kolektyvo veiklą reklaminei medžiagai, prisideda prie kolektyvo veiklos garsinimo;
 - 20.5. ugdo Teatro narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
 - 20.6. rengia ir veda grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai;
 - 20.7. statant spektaklius, bendradarbiauja su dailininku, kompozitoriumi, choreografu;
 - 20.8. organizuojant renginius taip pat bendradarbiauja su Centro Renginių organizavimo, Komunikacijos skyriais, techniniu personalu;
 - 20.9. sudaro repeticijų planus, grafikus;
 - 20.10. individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę literatūrą, nuolat mokosi ir tobulina kvalifikaciją;
 - 20.11. vadovauja Teatro repeticijoms;
 - 20.12. parengia Teatro premjeras konkursams, festivaliams;
 - 20.13. organizuoja premjerų pristatymą ir išvykas į konkursus ir festivalius;
 - 20.14. inicijuoja ir vykdo Choro projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 20.15. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 20.16. 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;
 - 20.17. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
 - 20.18. užtikrina, 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;
 - 20.19. organizuoja Teatro veiklos rėmėjų paiešką;
 - 20.20. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo, poreikių planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Skyriaus vedėjui, jam nesant – Centro direktoriui, galutinę medžiagą;
 - 20.21. veda Teatro apskaitą, pildo, tvarko Teatro veiklos dokumentus;
 - 20.22. kaupia medžiagą apie Teatro pasiekimus ir perduoda ją atsakingam asmeniui tvarkančiam Centro vertybių apskaitą;
 - 20.23. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 20.24. teikia metodinius nurodymus pavaldiems darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;
 - 20.25. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 20.26. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

20.27. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

21. Vadovo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 21.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 21.2. iš Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 21.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 21.4. teiki informaciją apie Studijos 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 Centro direktoriui, Skyriaus vedėjui dėl Studijos 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 nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 21.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja 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, jam nesant – Centro direktoriui, 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 Skyriaus vedėjui, jam nesant – Centro direktoriui, 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)