

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO KOLEKTYVO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) meno mėgėjų ir užimtumo veiklos skyriaus kolektyvo vadovas yra priskirta II grupei, specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui ir meno mėgėjų ir užimtumo veiklos skyriaus vedėjui.
2. Pareigybės lygis – A2

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. darbo patirtis: 2 m.
 - 3.3. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos reklamos įstatymą, Centro nuostatomis, renginių organizavimo skyriaus nuostatomis ir kitais su Centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktais ir tvarkomis.
 - 3.4. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti lietuvių kalbą trečios valstybės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;
 - 3.6. mokėti bent vieną iš keturių darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių ar rusų) ne žemesniu kaip C1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatyt ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).
 - 3.7. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Periodiškai organizuoti naujų narių priėmimus į kolektyvą, vykdyti atrankas, perklausti, peržiūrėti, atrinkti ir priimti naujus narius, sudaryti galimybę visuomenės prieinamumui, rūpintis kolektyvo naujų narių priėmimų viešiniu, bendradarbiauti su Centro reklamos specialiste.

4.2. Planuoti ir organizuoti kolektyvo darbą ir kūrybinę veiklą:

4.2.1. parinkti repertuarą ir jį nuolat atnaujinti;

4.2.2. rengti einamojo mėnesio ir metų veiklos planus, ataskaitas;

4.2.3. rengti medžiagą repeticijoms (natos, brėžiniai ir kt.);

4.2.4. vadovauti repeticijoms;

4.2.5. rengti kolektyvą koncertams ir konkursams, festivaliams;

4.2.6. ugdyti kolektyvo narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;

4.2.7. rūpintis kolektyvo veiklos reklama;

4.2.8. rūpintis kolektyvo kostiumų, instrumentų priežiūra ir jų atnaujinimu, ir kitu Centrai priklausančiu turtu, priskirtu pagal ūkinio inventoriaus naudoti korteles;

4.2.9. pagal užimtumo veiklos skyriaus vedėjo nurodymus teikti ataskaitas apie išvykas, koncertus, informacinę medžiagą apie kolektyvo veiklą;

4.2.10. tvarkyti ir saugoti kolektyvo veiklos dokumentaciją, dalyvių sąrašus.

4.3. Nuolat atnaujinti kolektyvo atliekamą koncertinį repertuarą, rengti naujas programas.

4.4. Dalyvauti Centro organizuojamuose renginiuose, koncertuose, valstybinėse ir miesto šventėse, bendradarbiauti su renginių organizatoriais, esant poreikiui parengti ir atlikti organizatoriaus užsakytą teminį numerį (-ius).

4.5. Palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir mokslo įstaigomis.

4.6. Teikti siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo.

4.7. Užtikrinti, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kita turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas.

4.8. Užtikrinti tarnybinių ir komercinių paslapčių, dokumentų išsaugojimą;

4.9. Atsakyti už konfidencialios informacijos išsaugojimą, už darbo drausmės pažeidimus bei Centrai padarytą žalą, vykdant savo pareigas pagal Centro darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse nustatytą tvarką, už patiktų dokumentų saugumą;

4.10. Vykdyti darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.11. Laiku ir tiksliai vykdyti Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: