

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2026 m. liepos 24 d. įsakymu
Nr.V-65

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO KULTŪROS NAMŲ MĖGĖJŲ MENO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS MĖGĖJŲ MENO VADOVO PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Akmenės / Ventos / Papilės / Kruopių / Alkiškių kultūros namų (toliau – Kultūros namai) mėgėjų meno vadovo (toliau – Vadovas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei. Vadovas dirba pagal darbo sutartį ir gauna darbo užmokestį iš Akmenės rajono savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Vadovo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 143122.
4. Vadovo pareigybės paskirtis – funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti mėgėjų meno darbą, rengti programas, dalyvauti konkursuose, šventėse, festivaliuose ir pan.
5. Vadovas tiesiogiai pavaldus Kultūros namų kultūrinių renginių organizatoriui, jam nesant – Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI MĖGĖJŲ MENO VADOVO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti 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 (meno, humanitarinių ar socialinių mokslų);
 - 6.2. išmanyti darbo su mėgėjų meno kolektyvu specifiką, įvairių meno šakų, žanrų specifiką, atlikimo stilistiką, techniką ir kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
 - 6.3. gebėti vadovauti kolektyvui;
 - 6.4. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.5. gebėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
 - 6.6. mokėti užsienio kalbą (anglų / rusų);
 - 6.7. gebėti dirbti komandoje, efektyviai spręsti iškilusias problemas;
 - 6.8. būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu;
 - 6.9. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 6.10. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS MĖGĖJŲ MENO VADOVO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vadovo pareigas einantis darbuotojas turi atlikti šias funkcijas:

- 7.1. užsiima pasirinkto žanro mėgėjų meno kolektyvų veikla;
- 7.2. organizuoja naujų kolektyvo narių kvietimą, atrinkimą ir priėmimą;
- 7.3. planuoja ir organizuoja kolektyvo darbą, kūrybinę veiklą: diegia kolektyvo nariams meninės veiklos pradmenis, parenka repertuarą ir jį nuolat atnaušina, rengia įvairaus pobūdžio programas; renka ir kaupia įvairius kūrybos pavyzdžius iš tautosakos archyvų, publikuotų leidinių ir kitų galimų šaltinių; diegia kolektyvo nariams meninės mėgėjų veiklos supratimo pradmenis;
- 7.4. rūpinasi kolektyvo narių pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Centro ir miesto renginiuose;
- 7.5. nuolat teikia informaciją apie kolektyvo veiklą reklaminei medžiagai Padalinio kultūrinių renginių organizatoriui, jam nesant, Centro direktoriaus pavaduotojui arba už viešinimą atsakingam asmeniui, prisideda prie kolektyvo veiklos garsinimo;
- 7.6. ugdo kolektyvo narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą, skatina atsakomybes ir supažindina su išpareigojimais, bei galimybėmis;
- 7.7. organizuoja ir veda grupines, jungtines, generalines ir kitas vadovaujamam mėgėjų meno kolektyvui repeticijas pagal patvirtintą Centro direktoriaus repeticijų grafiką;
- 7.8. sudaro repeticijų planus, grafikus;
- 7.9. individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę literatūrą;
- 7.10. pagal poreikį režisuoja koncertines programas;
- 7.11. inicijuoja ir vykdo kolektyvo projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
- 7.12. organizuojant renginius tamptariai bendradarbiauja su Padalinio darbuotojais, Centro renginių organizavimo skyriaus darbuotojais ir Centro bendrojo skyriaus darbuotojais;
- 7.13. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 7.14. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kurujančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
- 7.15. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
- 7.16. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, mėgėjų meno kolektyvo koncertiniai kostiumai ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi koncertiniais kostiumais, muzikos instrumentų ar kitų priemonių papildymu, keitimu ir priežiūra;
- 7.17. organizuoja Kolektyvo veiklos rėmėjų paiešką;
- 7.18. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo planą, poreikių planą, kontroliuoja planų vykdymą, teikia Padalinio kultūrinių renginių organizatoriui, jam nesant Centro direktoriaus pavaduotojui, ataskaitų medžiagą;
- 7.19. veda kolektyvo apskaitą, pildo, tvarko kolektyvo veiklos dokumentus;
- 7.20. kaupia medžiagą apie kolektyvo pasiekimus ir perduoda ją atsakingam asmeniui tvarkančiam Centro vertybių apskaitą;
- 7.21. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 7.22. teikia metodinius nurodymus pavaldiems darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus, atsako už kolektyvo narių išvykų organizavimą ir jų eigą;
- 7.23. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 7.24. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;
- 7.25. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Centro direktoriaus pavaduotojo ir Padalinio kultūrinių renginių organizatoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS
MĖGĖJŲ MENO VADOVO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

8.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

8.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

8.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

8.4. už darbo drausmės pažeidimus;

8.5. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

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

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)