

**CHORVEDYS (-Ė)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Meno kolektyvų ir studijų kuratorius
2. Pareigybės paskirtis	Vadovauti Kauno kultūros centro chorui, rengti choro repertuarą, bei planuoti ir dalyvauti su choru koncertuose.
3. Pareigybės lygis	A2

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį muzikinį išsilavinimą.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Mažiausiai 2 metai chorvedžio, dirigento darbo patirties.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. mokėti groti bent vienu muzikos instrumentu (pianinu, fortepijonu), diriguoti, naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti akompanavimo ypatumus; 6.2. išmanyti choro koncertinės programos ir veiklos vadovo /vokalinio ansamblio darbo specifiką, vokalinio meno, kamerinio muzikavimo ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes; 6.3. būti iniciatyvus ir gebėti vadovauti dideliam kolektyvui/chorui; 6.4. mokėti valdyti, kaupiti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir pagal kompetenciją rengti ataskaitas; 6.5. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.6. turėti darbo kompiuteriu ir naršymo internete įgūdžius; 6.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą;

	<p>6.8. būti susipažinusiame ir savo darbe gebėti taikyti LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kauno miesto savivaldybės sprendimus, mero potvarkius, Centro direktoriaus įsakymus, reikalingus darbo pareigoms vykdyti;</p> <p>6.9. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam;</p> <p>6.10. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.</p>
--	--

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p>	<p>7.1. vadovauja chorui;</p> <p>7.2. organizuoja choro dalyvių paiešką, buria kolektyvą bendram darbui, atrenka ir priima naujus narius;</p> <p>7.3. sudaro repeticijų planus, grafikus bei vykdo suplanuotą veiklą;</p> <p>7.4. sudaro metų veiklos planą;</p> <p>7.5. parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina;</p> <p>7.6. diegia choro nariams muzikinio supratimo pradmenis;</p> <p>7.8. parengia chorą koncertams, konkursams, festivaliams, dainų šventėms;</p> <p>7.10. prireikus režisuoja koncertines programas;</p> <p>7.11. organizuoja choro koncertus ir koncertines išvykas;</p> <p>7.12. pildo, tvarko ir saugo choro veiklos dokumentus;</p> <p>7.13. paskirsto darbus akompaniatoriui ir kontroliuoja jų vykdymą;</p> <p>7.14. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;</p> <p>7.15. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;</p> <p>7.16. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;</p> <p>7.17. analizuoja choro veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus choro veiklos gerinimo klausimais;</p> <p>7.18. individualiai rengiasi repeticijoms, koncertams, studijuoja metodinę literatūrą, nuolat mokosi ir kelia savo kvalifikaciją seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose įstaigos veiklos pobūdį;</p> <p>7.19. prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;</p> <p>7.20. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.21. vykdant darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje;</p> <p>7.22. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos</p>
---	--

	darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų; 7.23. tausoja įstaigos nuosavybę.
--	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavaduoja akompaniatorių.
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio ar aukštesnio vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises:	11.22. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas; 11.23. gauti teisės aktų nustatytą tvarka reglamentuojamą bei darbo sutartimi sulygtą darbo užmokestį; 11.24. laiku gauti darbo priemones, reikalingas darbo pareigų vykdymui; 11.25. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą; 12.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas; 12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų pažeidimus; 12.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.
--	---

(Tiesioginio vadovo pareigos)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)