



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktorius 2010 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. P - _____

**LIAUDIŠKOS MUZIKOS KAPELOS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

NR. _____

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Liaudiškos muzikos kaimo kapelos vadovu (toliau – vadovas) dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį muzikinį išsilavinimą, bei nemažiau 3 metų analogiško darbo patirties.
- 1.2. Taisyklingai kalbantis gimtąja kalba, išmanantis darbą su kompiuteriu.
- 1.3. Vadovas turi būti komunikabilus, diplomatiškas, sąžiningas, mokėti savarankiškai dirbti, būti iniciatyvus ir gebėti vadovauti kolektyvui, logiškai mąstyti, orientuotis situacijose, bendrauti su meno kolektyvais ir žmonėmis;
- 1.4. Vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro darbo sutartį įstaigos direktorius.
- 1.5. Vadovas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
- 1.6. Vadovui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.
- 1.7. Vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 1.6.1. liaudiškos kapelos darbo specifiką, liaudiškos muzikos žanro ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
 - 1.6.2. muzikos instrumento arba kelių instrumentų valdymą;
 - 1.6.3. bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 1.6.4. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 1.6.5. dalykinio bendravimo etiką;
 - 1.6.6. kaip apdoroti informaciją šiuolaikinėmis techninėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis;
 - 1.6.7. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatyminius aktus;
 - 1.6.8. Vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 1.6.9. Darbo saugos, saugumo, sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos normas ir taisykles, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis;
- 1.7. Vadovas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, darbo sutartimis, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareiginiiais nuostatais, kitais įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
- 1.8. Vadovo darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

- 1.9. Savo veikloje vadovas vadovaujasi įstaigos nuostatais, bei šiais pareiginiiais nuostatais.
- 1.9. Nesant vadovui darbe (jam išėjus atostogų, susirgus ir t.t.) jo pareigas eina nustatyta tvarka paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.

II. VADOVO PAREIGOS

- 2.1. Užtikrinti jam pavestų užduočių įgyvendinimą, visas reikiamas priemones įstaigos nepertraukiamam darbui užtikrinti.
- 2.2. Organizuoti, atrinkti ir priimti į liaudišką kapelą muzikantus.
- 2.3. Planuoti ir organizuoti liaudiškos kapelos darbą, kūrybinę veiklą:
 - 2.3.1. parinkti repertuarą ir jį nuolat atnaujinti;
 - 2.3.2. diegti kolektyvo dalyviams liaudiškos muzikos supratimo pradmenis;
 - 2.3.3. rengti metų veiklos darbo planus;
 - 2.3.4. kelti kolektyvo meninį lygį;
 - 2.3.5. parengti kolektyvą koncertams, konkursams, festivaliams;
 - 2.3.6. prireikus režisuoti koncertines programas;
 - 2.3.7. organizuoti koncertus ir koncertines išvykas;
 - 2.3.8. rūpintis kolektyvo tautinių kostiumų, instrumentų priežiūra ir jų atnaujinimu;
 - 2.3.9. rūpintis kolektyvo reklamine medžiaga ir jos sklaida;
 - 2.3.10. ugdyti kolektyvo tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą.
- 2.4. Repeticijų metu lavinti grojimo liaudiškais ir tradiciškais instrumentais įgudžius bei teorines žinias.
- 2.5. Lavinti vokalinius gebėjimus.
- 2.6. Gebėti analizuoti ir naudoti muzikines partitūras.
- 2.7. Vadovauti kapelos repeticijoms.
- 2.8. Gebėti pritaikyti įvairias dainas ir instrumentinius kūrinius.
- 2.9. Su kolektyvu dalyvauti kultūros ir turizmo informacijos centro organizuojamuose renginiuose, šventėse, festivaliuose, organizuoti koncertines išvykas, taip pat dalyvauti konkursuose, festivaliuose, Pasaulio lietuvių dainų šventėse.
- 2.10. Palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su kūrybinėmis organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis ir kitais meno kolektyvais.
- 2.11. Teikti siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo.
- 2.12. Nepažeisti įstaigos vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.
- 2.13. Laikytis etikos reikalavimų.
- 2.14. Vykdyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 2.15. Vykdyti kitas tiesioginio vadovo užduotis.
- 2.16. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje.

III. VADOVO TEISĖS

- 3.1. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
- 3.2. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
- 3.3. Teikti darbdaviui siūlymus dėl kolektyvo veiklos, koncertinės aprangos įsigijimo, atnaujinimo.
- 3.4. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
- 3.5. Informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.
- 3.5. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.
- 3.6. Pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus įstaigos veiklos trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti.

- 3.7. Kelti kvalifikaciją.
- 3.8. Dalyvauti įstaigos rengiamuose pasitarimuose.
- 3.9. Teisė į pietų pertrauką ir į laiku išmokamą atlyginimą bei atostogas.
- 3.10. Teisė ginti savo teises ir teisėtus interesus.
- 3.11. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. VADOVO ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Vadovas atsako už:
 - 4.1.1. savo pareigų vykdymą, laiku pateikia informaciją vadovybei;
 - 4.1.2. įstaigos ir už jo ribų organizuojamų renginių meninį lygį;
 - 4.1.4. patikėtą inventorių ir jo priežiūrą;
 - 4.1.5. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 4.1.6. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 4.1.7. lojalumą įstaigai ir laikymąsi konfidencialumo;
 - 4.1.8. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą.
- 4.2. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą vadovas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. PAREIGYBĖS APRAŠYMO VALDYMAS

- 5.1. Vadovo pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiamas įstaigos direktoriaus sprendimu.

Parengė _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)