

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO ORKESTRO VADOVUI IR JO FUNKCIJOS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti muzikinį, bet 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 ir darbo su orkestru patirtį.
2. Išmanyti orkestro darbo specifiką, orkestrinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
3. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
4. Turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
5. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
6. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
7. Gebėti:
 - 7.1. suburti orkestrą, savarankiškai organizuoti jo darbą ir jam vadovauti;
 - 7.2. groti bent vienu muzikos instrumentu;
 - 7.3. dirbti komandoje;
 - 7.4. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
8. Žinoti:
 - 8.1. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 8.2. profesinės etikos ir elgesio kultūros reikalavimus, būti pareigingu, kūrybingu, iniciatyviu, komunikabiliu.
9. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

FUNKCIJOS

10. Orkestro vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. planuoja ir koordinuoja vadovaujamo kolektyvo meninę veiklą, derindamas su direktoriaus pavaduotoju kultūrai;
 - 10.2. nustatytu laiku pristatyto direktoriaus pavaduotojui kultūrai renginių planus (mėnesinius, metinius), veiklos programas bei ataskaitas;
 - 10.3. rengia organizuojamų renginių išlaidų sąmatas;
 - 10.4. sudaro repeticijų grafikus;
 - 10.5. atrenka ir priima į orkestrą (ar parengiamąją grupę) naujus narius;
 - 10.6. planuoja ir organizuoja orkestro darbą, kūrybinę veiklą; parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina; diegia orkestro nariams muzikinio supratimo pradmenis; kelia kolektyvo meninį lygį; paruošia natas ir tvarko natoteką;
 - 10.7. rūpinasi orkestro narių pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Kultūros centro ir miesto renginiuose;
 - 10.8. ugdo orkestro narių tarpusavio bendravimą ir sceninę kultūrą;
 - 10.9. rūpinasi orkestro reklamine medžiaga ir jos sklaida;
 - 10.10. rūpinasi orkestro koncertinių drabužių, instrumentų priežiūra bei jų atnaujinimu;
 - 10.11. veda orkestro apskaitą, pildo, tvarko orkestro veiklos dokumentus;
 - 10.12. pateikia darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;

- 10.13. rengia ir veda grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai;
- 10.14. vadovauja orkestro repeticijoms, diriguoja koncertų metu;
- 10.15. pagal poreikį režisuoja koncertines programas;
- 10.16. inicijuoja ir vykdo orkestro projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
- 10.17. organizuojant renginius, glaudžiai bendradarbiauja su Kultūros centro Meninės veiklos, Informacijos ir sklaidos, Etninės kultūros skyriais, techniniu personalu;
- 10.18. prisideda prie Kultūros centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
- 10.19. organizuoja orkestro veiklos rėmėjų paiešką;
- 10.20. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta;
- 10.21. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 10.22. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
- 10.23. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 10.24. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla;
- 10.25. laiku pasitikrina sveikatą;
- 10.26. tausoja Kultūros centro nuosavybę.