PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus 2021 m. rugsėjo 24 d.

įsakymu Nr. V-81

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO**

**MĖGĖJŲ MENO IR ETNINĖS SKYRIAUS**

**VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriaus vedėjas yra kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį bei gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 134906.
3. Pareigybės lygis – A2 lygis.
4. Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriaus vedėjo pareigybės paskirtis – Etninės kultūros skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą, krašto etninės kultūros išsaugojimui, puoselėjimui, plėtrai ir sklaidai rajone.

**II SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kultūros centro Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriaus vedėjas (toliau – Skyriaus vedėjas) yra tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.
2. Skyriaus vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato su darbo santykiais susijusių išmokų dydį, atlieka kasmetinį premijavimą ir kt. Kultūros centro direktorius.
3. Keičiantis Skyriaus vedėjui, muzikinis inventorius, koncertiniai rūbai ir kitas jam priskirtas turtas bei dokumentai perduodami priimančiajam pagal aktą, kurį surašo tam tikslui sudaryta ir Kupiškio centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
4. Skyriaus vedėjui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas Kultūros centro direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka. Pavaduojantis darbuotojas įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.
5. Skyriaus vedėjas savo darbe vadovaujasi darbe vadovaujasi Etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvencija (UNESCO, 2003), Tradicinės kultūros ir folkloro apsaugos rekomendacijomis (UNESCO 1989), Lietuvos kultūros politikos nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 542, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Kultūros centrų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais etninę kultūrą, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro darbo tvarkos taisyklėmis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Turėti muzikinį, etnologinį, humanitarinių ar socialinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje.
2. Skyriaus vedėjas turi būti susipažinęs su savo krašto ir visos Lietuvos atskirų jos etnografinių sričių pagrindiniais tradicinės kultūros (etnografinės medžiagos, folkloro ansamblių, tradicinių kapelų, XIX a. pab. – XX a. pr. etnografinių regionų pavyzdžio kostiumų, liaudies meno) ypatumais.
3. Žinoti vietos, regiono, respublikinių renginių tradicijas ir istoriją.
4. Žinoti kaip koordinuoti etninės kultūros veiklą ir teikti metodinę pagalbą.
5. Išmanyti UNESCO pripažintas dainų švenčių tradicijas, kultūrinę, istorinę raidą.
6. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius etnokultūros veiklą.
7. Išmanyti darbo su folkloro kolektyvu specifiką, įvairių folkloro sričių ypatumus, atlikimo stilistiką bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
8. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
10. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
11. Gebėti:
	1. rasti sprendimus problemoms, kurioms išspręsti reikia profesinės patirties, plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių;
	2. puoselėti, gaivinti, populiarinti ir pritaikyti etninę kultūrą šiuolaikinės visuomenės poreikiams.
	3. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
	4. organizuoti įvairaus pobūdžio kultūros renginius;
	5. savarankiškai atlikti pavestą darbą, dirbti komandoje;
	6. suburti folkloro ansamblį, savarankiškai organizuoti jo darbą ir jam vadovauti.
12. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.
13. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.
14. Žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. vadovauja Kultūros centro Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriui;
	2. koordinuoja mėgėjų meno ir etninės kultūros sklaidą;
	3. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
	4. rūpinasi etninės kultūros tiriamosios, metodinės, pažintinės literatūros, folkloro rinkinių garso ir vaizdo publikacijų kaupimu;
	5. rūpinasi etninės kultūros medžiagos (pasakojamo, dainuojamo, instrumentinio folkloro, kalendorinių, šeimos, bendruomenės, darbo papročių, tradicinių amatų, tautodailės) fiksavimu, kaupimu, tvarkymu. Telkia tos medžiagos rinkėjus, koordinuoja jų veiklą, formuoja archyvą (sukuria tinkamą medžiagos dokumentavimo, saugojimo ir panaudojimo tvarką), laiduoja tos medžiagos prieinamumą;
	6. koordinuoja valstybinės programos ,,Tradicinės kultūros vertybių registras“ įgyvendinimo darbus, rūpinasi dokumentavimu, įtraukimu į rajono, respublikinius sąrašus, informacijos skleidimu, vertingiausių tradicijų tęstinumo palaikymu;
	7. rengia ir skatina kitus organizuoti tradicinės kultūros šventes ir kitus etninės kultūros renginius (festivalius, koncertus, vakarones, parodas ir pan., taip pat mokomojo pobūdžio – seminarus, stovyklas, kursus ir pan.) kultūros centro aptarnaujamoje teritorijoje;
	8. rūpinasi etninės kultūros sklaida, senųjų kultūros tradicijų, papročių populiarinimu;
	9. teikia metodinę pagalbą folkloro ir mėgėjų meno ansamblių vadovams, skatina tautodailės, amatų, kraštotyros būrelių, pavienių liaudies muzikos atlikėjų, tautodailininkų, kitų etninės kultūros sričių puoselėtojų veiklą;
	10. organizuoja savo krašto etninės kultūros medžiagos leidybą – knygas, periodinius leidinius, vaizdines ir mokymo priemones, garso ir vaizdo įrašus;
	11. teikia siūlymus dėl etninės kultūros ir mėgėjų meno kultūros projektų rengimo bei dalyvauja juos vykdant;
	12. rengia mėgėjų meno ir etnokultūros projektų finansavimo paraiškas;
	13. rengia ir teikia informaciją žiniasklaidai apie to krašto mėgėjų meną ir etnokultūrą;
	14. nustatytu laiku pristato pavaduotojui kultūrai Kultūros centro Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriaus (mėnesinius, metinius), veiklos programas bei ataskaitas,
	15. koordinuoja Kultūros centro Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriaus darbuotojų veiklą, derina su pavaduotoju kultūrai repeticijų grafikus ir darbinių pasitarimų laiką;
	16. rengia metinę Kultūros centro Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriaus darbo ataskaitą, metinį darbo ir poreikių planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Kultūros centro pavaduotojui kultūrai galutinę medžiagą;
	17. pildo Kultūros centro Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriaus veiklos ataskaitą pagal patvirtintą Lietuvos nacionalinio kultūros centro formą ir teikia pavaduotojui kultūrai;
	18. rengia Etninės kultūros skyriaus organizuojamų renginių išlaidų sąmatas, scenarinius planus, jų programas;
	19. organizuoja ir vykdo rėmėjų paiešką;
	20. dalyvauja folkloro kolektyvų atrankų, apžiūrų, konkursų vertinimo komisijose;
	21. organizuoja darbus ir vadovauja rengiant tradicinių kultūros vertybių sąvadą;
	22. rūpinasi folkloro ir mėgėjų meno kolektyvų pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Kultūros centro ir miesto renginiuose;
	23. pateikia darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;
	24. analizuoja Kultūros centro meninę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus Kultūros centro Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriaus veiklos gerinimo klausimais;
	25. koordinuoja Kultūros centro etninės muzikos, folkloro kolektyvų metų veiklos programų rengimą ir pateikimą Kultūros centro direktoriui;
	26. organizuoja rajono mėgėjų meno kolektyvų žanrines apžiūras, kaupia jų medžiagą;
	27. planuoja ir organizuoja mėgėjų meno ir etnokultūrinius rajono, apskrities, regioninius ir kitus renginius;
	28. rūpinasi papročių, tradicijų ir apeigų atgaivinimu, propagavimu ir pritaikymu įvairiuose renginiuose;
	29. dalyvauja atrankoje priimant naujus narius į folkloro, etninės muzikos ir mėgėjų meno kolektyvus.
	30. kuruoja Kultūros centro padalinių folkloro kolektyvų veiklą, konsultuoja jų vadovus;
	31. vykdo kitus kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su kultūros centro, Kultūros centro direktoriaus ir steigėjo vykdoma veikla;
	32. tinkamai disponuoja jam patikėtomis materialinėmis vertybėmis;
	33. laikosi darbo drausmės, darbo saugo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
	34. tinkamai reprezentuoja kultūros centrą, būna pavyzdžiu bendruomenei, nežemina kultūros centro vardo etikai ir dorovei prieštaraujančiais ar kitais neteisėtais veiksmais;
	35. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas etninės kultūros srityje.
	36. laiku pasitikrina sveikatą.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
	1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
	2. iš Kultūros centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai ir Kultūros centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
	3. kelti savo kvalifikaciją;
	4. teikti informaciją apie Kultūros centro veiklą, tik gavus Kultūros centro direktoriaus sutikimą;
	5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius, edukacines programas ar kitokius projektus;
	6. teikti Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl Kultūros centro Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriaus darbuotojų pareigų, funkcijų ir skyriaus darbo gerinimo;
	7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
	8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
	9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
	10. kilus konfliktui ar atsiradus nenumatytoms problemoms, kreiptis tiesiogiai į Kultūros centro direktorių.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Skyriaus vedėjas pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:
	1. šiame pareigybės aprašyme numatytų tinkamą pareiginių funkcijų, užduočių ir pavedimų vykdymą ir atlikimą laiku;
	2. Kultūros centro Kultūros centro Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
	3. Kultūros centro direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių Kultūros centro Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriaus veiklą, įgyvendinimą Kultūros centre;
	4. Kultūros centro Mėgėjų meno ir etninės kultūros skyriaus veiklos plano įgyvendinimą;
	5. Mėgėjų meno ir etnokultūros projektų rengimą ir įgyvendinimą, finansavimo paraiškų parengimo kokybę;
	6. Kultūros centro etnomuzikos, folkloro ir mėgėjų meno kolektyvų metų veiklos programų parengimą;
	7. organizuojamų renginių meninį lygį;
	8. materialinių vertybių tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, apsaugą;
	9. darbo ataskaitų parengimą ir duomenų tikslumą;
	10. savo darbo rezultatus atsiskaito pavaduotojui kultūrai raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
	11. Kultūros centro renginių vaizdo medžiagos išsaugojimą;
	12. žalą dėl jo kaltės padarytą Kultūros centro turtui;
	13. racionalų darbo laiko panaudojimą;
	14. savo darbo vietą, dokumentus;
	15. darbo drausmės, darbo saugos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
	16. savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Skyriaus vadovas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su šiuo pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (parašas)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (vardas, pavardė)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (data)