PATVIRTINTA

Kupiškio rajono kultūros centro

direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d.

įsakymu Nr. V-71

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO**

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR INFORMACIJOS SKLAIDOS SKYRIAUS**

**REŽISIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus režisierius yra kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 265406.
3. Pareigybės lygis – A2 lygis.
4. Režisieriaus pareigybės paskirtis – Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus priskirtoms funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti (rengti kultūros projektus, organizuoti ir režisuoti renginius) bei kontroliuoti teatro kolektyvo darbą, rengti programas, dalyvauti konkursuose, šventėse, festivaliuose ir pan.

**II SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Režisierius yra Kultūros centro Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, atskaitingas kultūros centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir Kultūros centro direktoriui.
2. Režisierių į darbą priima ir atleidžia, nustato su darbo santykiais susijusių išmokų dydį, atlieka kasmetinį premijavimą ir kt. Kultūros centro direktorius.
3. Keičiantis režisieriui, inventorius, rūbai ir kitas jam priskirtas turtas bei dokumentai perduodami priimančiajam pagal aktą, kurį surašo tam tikslui sudaryta ir Kupiškio kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.
4. Režisieriui 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. Režisieriusvadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos dainų švenčių įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kultūros ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybių teisės norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro darbo tvarkos taisyklėmis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, 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 praktinių žinių šioje srityje.
2. Privalumas – trejų metų darbo patirtis režisuojant įvairius kultūrinius renginius.
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. Gebėti:
   1. suburti teatro trupę spektaklio pastatymui, savarankiškai organizuoti jos darbą ir jai vadovauti;
   2. savarankiškai organizuoti renginius, dirbti komandoje;
   3. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
   4. betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
7. Išmanyti teatrinio kolektyvo darbo specifiką, teatro meno ypatumus bei kūrybiškumo pritaikymo scenoje galimybes.
8. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
9. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
10. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.
11. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.
12. Žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Režisieriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. planuoja, organizuoja ir režisuoja Kultūros centro renginius ir planuoja kūrybinę veiklą;
   2. nustatytu laiku pristato Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjui renginių planus (mėnesinius, metinius), veiklos programas bei ataskaitas;
   3. rengia organizuojamų renginių išlaidų sąmatas;
   4. rūpinasi renginių meniniu lygiu;
   5. paruošia renginių, koncertinių programų vedėjus;
   6. kaupia metodinę literatūrą;
   7. režisuoja mėgėjų meno kolektyvų šventes;
   8. organizuoja edukacinius užsiėmimus;
   9. rengia valstybinių švenčių ir atmintinų datų minėjimus, kalendorines šventes, kaimų sueigas, vakarones, parodas ir kt.;
   10. pateikia pavaduotojui kultūrai režisuojamų renginių projektus, scenarinius planus;
   11. vadovauja režisuojamų renginių repeticijoms;
   12. pateikia režisuojamų renginių darbų paskirstymo vykdytojams projektus;
   13. bendradarbiauja su mėgėjų meno kolektyvų vadovais bei kitais kultūros ir meno darbuotojais;
   14. režisuoja Kupiškio seniūnijos teritorijoje vykstančius bendruomenių renginius;
   15. suburia ir vadovauja (vaikų, jaunimo, suaugusiųjų) mėgėjų teatro kolektyvams;
   16. inicijuoja ir įgyvendina įvairių dailės žanrų, kūrybos darbų parodas, rengia jų pristatymus / atidarymus;
2. Planuoja ir organizuoja teatro darbą, kūrybinę veiklą:
   1. darbo sezono pradžioje pateikia Skyriaus vedėjui teatro veiklos programą;
   2. formuoja teatro repertuarą;
   3. kelia teatro meninį lygį;
   4. diegia teatro meno ir aktorinio meistriškumo pradmenis;
   5. parengia kolektyvą premjeroms, konkursams, festivaliams;
   6. režisuoja spektaklius;
   7. organizuoja premjerų pristatymą ir išvykas į konkursus bei festivalius (dėl finansinių galimybių suderinęs su Kupiškio kultūros centro administracija);
   8. dalyvauja rajono, regiono ir respublikinėse apžiūrose, siekia aukštesnės kategorijos;
   9. ugdo teatro narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
   10. rūpinasi teatro reklama ir dekoracijų, kostiumų, butaforijos priežiūra bei jų atnaujinimu;
   11. pildo teatro kolektyvų darbo apskaitos žurnalą;
   12. pateikia darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą;
   13. vadovauja teatro repeticijoms.
3. Statant spektaklius, bendradarbiauja su scenografu, garso ir šviesos operatoriais, choreografu, meno vadovais.
4. Vykdo atlikėjo funkcijas:
   1. veda renginius, jų metu skaito prozos ar poezijos kūrinius arba jų ištraukas;
   2. dalyvauja literatūrinėse-muzikinėse kompozicijose, pjesių skaitymuose;
   3. prireikus pagal galimybę pavaduoja nesančius aktorius.
5. Konsultuoja rajono teatro kolektyvų vadovus repertuaro ir darbo klausimais.
6. Kaupia dalykinę, repertuaro bei metodinę literatūrą.
7. Palaiko ryšius ir bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais.
8. Organizuoja ir vykdo Kultūros centro rėmėjų paiešką.
9. Nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta.
10. Rengia ir įgyvendina sociokultūrinius, etnokultūros bei edukacinius projektus, atsako už paraiškų parengimo kokybę.
11. Rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją
12. Tausoja priskirtą materialinį turtą.
13. Laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.
14. Laiku pasitikrina sveikatą.
15. Atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje.
16. Vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenumatytus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, susijusius su Kultūros centro veikla.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Režisieriaus 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 kultūrai ir kitų Kultūros centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
   3. teikti Kultūros centro administracijai pasiūlymus rengiant Kupiškio kultūros centro metinius bei strateginius planus;
   4. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
   5. reikalauti, kad renginio organizacinė grupė vykdytų savo įsipareigojimus;
   6. kelti savo kvalifikaciją;
   7. teiki informaciją apie Kultūros centro veiklą, tik gavus Kultūros centro direktoriaus sutikimą;
   8. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
   9. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
   10. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
2. Kilus konfliktui ar atsiradus nenumatytoms problemoms, kreiptis tiesiogiai į Kupiškio kultūros centro direktorių.
3. Turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Režisieriaus pareigas einantis darbuotojas atsako už:
   1. šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
   2. darbo drausmės, darbo saugos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
   3. su veikla susijusių dalyvių saugumą:
   4. racionalų darbo laiko panaudojimą;
   5. organizuojamus vidinius ir viešuosius renginius;
   6. teatro meninį lygį;
   7. vadovaujamo teatro kasmetinį repertuaro atnaujinimą ir jo pristatymą visuomenei;
   8. teatro darbo apskaitos žurnalų duomenų tikslumą;
   9. darbo ataskaitų duomenų tikslumą;
   10. už savo darbo rezultatus atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
   11. darbui skirtų patalpų, dekoracijų, kostiumų, butaforijos ar kito turto tinkamą eksploataciją, priežiūrą, apsaugą;
   12. savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Režisierius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

20\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_