

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
kultūros centro direktorės  
2017 m. balandžio 3 d.  
įsakymu Nr. V-68

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO SCENOS REŽISIERIUS (ETNOGRAFIJAI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Scenos režisierius (etnografijai) yra specialistai  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B lygis  
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – atlikti etnografinių renginių organizavimo, scenarijų rengimo, režisavimo ir įgyvendinimo, tautinių, kalendorinių ir valstybinių švenčių, parodų organizavimo funkcijas, vadovauti mėgėjų meno etnografiniams, folkloriniams kolektyvams, organizuoti gyventojų laisvalaikį, ugdyti bendrąją kultūrą.
4. Pareigybės pavaldumas – scenos režisierius (etnografijai) – yra pavaldus ir atskaitingas per direktoriaus pavaduotoją Kultūros centro direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. scenos režisieriaus (etnografijai) pareigoms skiriamas asmuo, turintis muzikinį, etnologinį, humanitarinių ar socialinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą bei kitus su etninės kultūros projektų administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje, vadovautis Kultūros centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.3. išmanyti Žemaitijos etnografinio regiono kultūros savitumą;
  - 5.4. mokėti rengti, vertinti, analizuoti, vykdyti etnografinės veiklos projektus ir vadovauti juos rengiant bei įgyvendinant;
  - 5.5. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
  - 5.6. išmanyti raštvedybos taisykles, įstaigos ūkines – komercines veiklos sritis, įstaigos struktūrą, įstatyminę darbo organizavimo tvarką, informacijos srautus, bendravimo psichologijos pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 5.7. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
  - 5.8. būti iniciatyvus ir gebėti režisuoti etnografinius kultūros centro renginius, kaupti metodinę literatūrą;
  - 5.9. mokėti šifruoti natas, jas užrašyti per etnografines ekspedicijas;
  - 5.10. gebėti puoselėti, gaivinti, populiarinti ir pritaikyti etninę kultūrą šiuolaikinės visuomenės poreikiams;
  - 5.11. savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nuolat atnaujinti ir papildyti;
  - 5.12. gebėti vadovauti vaikų, jaunimo, suaugusiųjų folkloro kolektyvams;

- 5.13. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
- 5.14. mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų;
- 5.15. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais;
- 5.16. išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;
- 5.17. laikytis darbo laiko grafiko, nepriekaištingai atlikti savo pareigas;
- 5.18. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padomumo ir pavyzdingumo principais elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. inicijuoja, organizuoja, režisuoja ir skatina kitus organizuoti etnografinius renginius, su etnografijos išsaugojimu ir populiarinimu susijusią edukacinę, ekspedicinę ir kitokią veiklą;
- 6.2. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju, vyriausioju režisieriumi, scenos režisieriais, koncertų (spektaklių) organizatoriais, sudaro preliminarų metinį etnografinės veiklos planą ir išlaidų sąmatą;
- 6.3. prisideda prie kitų Kultūros centro vidinių ir jo filialų viešųjų renginių organizavimo;
- 6.4. inicijuoja ir įgyvendina tautodailės darbų parodas, rengia jų pristatymus/atidarymus, prisideda prie kitų dailės žanrų, kūrybos darbų parodų organizavimo;
- 6.5. ruošia renginių scenarinius planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;
- 6.6. organizuojant renginius glaudžiai bendradarbiauja su direktoriaus pavaduotoju, vyriausioju režisieriumi, režisieriaus padėjėjais, scenos režisieriais, kultūros projektų vadovu, koncertų (spektaklių) organizatoriais, dailininku- scenografu, meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;
- 6.7. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
- 6.8. vadovauja vaikų/ jaunimo ar suaugusiųjų etnografiniam/folkloro kolektyvui (3 val. per savaitę (0,5 pareigybės) arba 6 val. per savaitę (1 pareigybės));
- 6.9. planuoja ir organizuoja savo vadovujamų kolektyvų darbą, kūrybinę veiklą: vykdo naujų kolektyvo narių atrinkimą ir priėmimą, parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina, rengia įvairaus pobūdžio programas; renka ir kaupia liaudies kūrybos pavyzdžius iš tautosakos archyvų ir publikuotų leidinių; diegia kolektyvų nariams etnografijos/folkloro supratimo pradmenis;
- 6.10. rūpinasi savo vadovujamų kolektyvų narių pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose, kolektyvų koncertine veikla, jų dalyvavimu Kultūros centro ir miesto renginiuose; rūpinasi kolektyvų reklamine medžiaga ir jos sklaida;
- 6.11. sudaro repeticijų planus, grafikus, rengia ir veda grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai;
- 6.12. vadovauja kolektyvų repeticijoms, ugdo narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
- 6.13. tvarko kolektyvų veiklos dokumentus;
- 6.14. individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę literatūrą;
- 6.15. rengia kiekvieno mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo planą, teikia direktoriaus pavaduotojui;
- 6.16. vertina, analizuoja Kultūros centro etnografinę veiklą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus dėl Kultūros centro, kultūros namų ir laisvalaikio salių etnografinės veiklos gerinimo, renginių formų įvairovės;
- 6.17. suderina, tinkamai organizuoja ir teisingai orientuoja etnografinio renginio organizavimo komandą;
- 6.18. parengia ir teikia informaciją apie Kultūros centro etnografinę veiklą Kultūros centro internetinėje svetainėje, viešojoje erdvėje ir spaudoje, teikia informaciją apie Kultūros centro veiklą tik gavęs direktoriaus sutikimą;

- 6.19. rūpinasi etninės kultūros globa, populiarinimu, nematerialaus kultūros paveldo vertybių ir duomenų saugojimu;
- 6.20. organizuoja kūrybos palikimą, tradicijas, papročius propaguojančius renginius, etnografinių ir kultūrinių renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su televizija, spauda ir radiju;
- 6.21. organizuoja ir kontroliuoja etnografiniams renginiams reikalingas technines priemones;
- 6.22. kontroliuoja etnografinių renginių eigą;
- 6.23. teikia pasiūlymus dailininkui dėl renginių scenografijos, o garso inžinieriui ir šviesos režisieriui – dėl renginių įgarsinimo ir apšvietimo;
- 6.24. aktyviai dalyvauja Kultūros centro organizuojamų etnografinių renginių, vykdomų kultūrinių projektų pasiruošime ir jų įgyvendinime;
- 6.25. rengdamas etnografinius projektus, sudaro sąlygas etnografijos ir etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas ir papročius;
- 6.26. kartu su vyriausioju režisieriumi, scenos režisieriumi (etninei kultūrai), koncertų (spektaklių) organizatoriais organizuoja atvykstančių etnografinių kolektyvų koncertus ir kitus renginius;
- 6.27. vykdo atlikėjo funkcijas, veda renginius;
- 6.28. rengia kiekvieno mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo planą, teikia direktoriaus pavaduotojui;
- 6.29. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos nacionaliniu kultūros centru ir kitomis kultūros centro veiklą kuruojančiomis institucijomis, fondais bei sėkmingai, profesionaliai dirbančiais respublikos kultūros centrų specialistais, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, muziejais, kultūros ir mokslo įstaigomis;
- 6.30. bendradarbiauja su kultūros centro etnografiniais/ folkloro ansambliais;
- 6.31. populiarina švietimo įstaigose etninės kultūros medžiagą, skatina ją rinkti, gaivinti;
- 6.32. organizuoja paprotinės, tautosakinės, muzikinės ir kitokios medžiagos rinkimo konkursus, skatina meno mėgėjus dalyvauti rajoniniuose ir respublikiniuose konkursuose;
- 6.33. rašo kultūros centro etninės kultūros renginių metraščių;
- 6.34. dalinai pavaduoja scenos režisierių (etninei kultūrai) jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
- 6.35. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;
- 6.36. dalijasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
- 6.37. dalyvauja Kultūros centro specialiose komisijose ir darbo grupėse, direktoriaus rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose;
- 6.38. tiksliai ir racionaliai panaudoja numatytas biudžeto lėšas;
- 6.39. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeidžia direktoriaus nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio Kultūros centro reputacijai ir jo suteikiamoms paslaugoms;
- 6.40. laikosi darbo drausmės, tarnybinės etikos ir moralės normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų, tausoja Kultūros centro nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 6.41. tvarko ir saugo visą veiklos dokumentaciją;
- 6.42. tiksliai ir racionaliai panaudoja numatytas biudžeto lėšas;
- 6.43. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 6.44. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kultūros centro nuostatuose bei kitus direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Scenos režisierius (etnografijai) Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:
  - 7.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

- 7.2. už informacijos ir pateiktų dokumentų, ataskaitų patikimumą, išsamumą ir teisingumą, išsipareigojimų laikymąsi;
- 7.3. už organizuojamus etnografinius renginius, etnografinės veiklos kultūros projektus, vadovaujamų kolektyvų veiklos programas;
- 7.4. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.5. už griežtą laikymąsi konfidencialios informacijos slaptumo;
- 7.6. už aktyvų, sklandų ir turiningą įsijungimą į komandinį darbą, organizuojant kultūrinę veiklą Kultūros centre, jo filialuose ir rajone;
- 7.7. už nuostolius, padarytus kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 7.8. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito direktoriaus pavaduotojui raštu pateikdamas kiekvieno mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metų darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą- raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 7.9. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)