

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
kultūros centro direktoriaus  
2020 m. rugsėjo 15 d.  
įsakymu Nr. V-99

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

### I. PAREIGYBĖ

1. Scenos režisierius (etninei kultūrai) 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 – rūpintis krašto etninės kultūros išsaugojimu, puoselėjimu, plėtra ir sklaida rajone, atlikti etnokultūrinių renginių organizavimo, scenarijų rengimo, režisavimo ir įgyvendinimo, tautinių, kalendorinių ir valstybinių švenčių, parodų organizavimo funkcijas, vadovauti mėgėjų meno folkloro kolektyvams, organizuoti gyventojų laisvalaikį, rinkti, kaupti, sisteminti nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvadą, jį saugoti ir teikti nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvado (toliau Sąvadas) duomenų valdytojui ir Sąvado tvarkytojui, ugdyti etninę kultūrą.
4. Pareigybės pavaldumas – scenos režisierius (etninei kultūrai) – 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 (etninei kultūrai) 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, kultūros politika bei nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvadu bei nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvencija 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 etninės kultūros 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 valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader programomis;
  - 5.7. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

- 5.8. būti iniciatyvus ir gebėti režisuoti etnokultūrinius Kultūros centro renginius, kaupti metodinę literatūrą;
- 5.9. gebėti puoselėti, gaivinti, populiarinti ir pritaikyti etninę kultūrą šiuolaikinės visuomenės poreikiams;
- 5.10. žinoti, kaip koordinuoti etninės kultūros veiklą ir teikti metodinę pagalbą;
- 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. išklaudyti 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, padarumo 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. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
  - 6.2. inicijuoja, rengia, režisuoja ir skatina kitus organizuoti etnokultūrinius renginius, tradicines kalendorines šventes, su etninės kultūros išsaugojimu ir populiarinimu susijusią edukacinę, ekspedicinę ir kitokią veiklą;
  - 6.3. prisideda prie kitų Kultūros centro vidinių ir jo filialų viešųjų renginių organizavimo;
  - 6.4. prisideda prie Kultūros centro neformaliojo švietimo programų, edukacinių užsiėmimų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
  - 6.5. inicijuoja ir įgyvendina tautodailės darbų parodas, rengia jų pristatymus/atidarymus, prisideda prie kitų dailės žanrų, kūrybos darbų parodų organizavimo;
  - 6.6. ruošia renginių scenarijus planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;
  - 6.7. organizuojant renginius glaudžiai bendradarbiauja su direktoriaus pavaduotoju, vyriausiuoju režisieriumi, režisieriaus padėjėjais, scenos režisieriais, kultūros projektų vadovu, koncertų (spektaklių) organizatoriais, dailininku- scenografu, meno kolektyvų vadovais, techniniu personalu;
  - 6.8. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;
  - 6.9. vadovauja vaikų/ jaunimo ar suaugusiųjų folkloro kolektyvui (3 val. per savaitę (0,5 pareigybės) arba 6 val. per savaitę (1 pareigybės));
  - 6.10. planuoja ir organizuoja ansamblių darbą, kūrybinę veiklą: vykdo naujų ansamblio 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 ansamblių nariams folkloro supratimo pradmenis;
  - 6.11. rūpinasi ansamblių 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 ansamblių reklamine medžiaga ir jos sklaida;
  - 6.12. sudaro repetacijų planus, grafikus, rengia ir veda grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai;
  - 6.13. vadovauja ansamblių repeticijoms, ugdo narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;

- 6.14. tvarko ansamblių veiklos dokumentus;
- 6.15. individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę literatūrą;
- 6.16. teikia metodinius nurodymus ir pagalbą kultūros centro ir jo filialų folkloro ansamblių vadovams, etninės kultūros darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;
- 6.17. kaupia medžiagą apie Kultūros centro ir jo filialų folkloro ansamblių pasiekimus, perduoda ją atsakingam asmeniui, tvarkančiam Kultūros centro vertybių apskaitą;
- 6.18. vykdo atlikėjo funkcijas, veda renginius;
- 6.19. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju, vyriausiuoju režisieriumi, scenos režisieriais, koncertų (spektaklių) organizatoriais, kultūros projekto vadovu sudaro preliminarų metinį etninės kultūros veiklos planą ir išlaidų šamata;
- 6.20. rengia kiekvieno mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo planą, teikia direktoriaus pavaduotojui;
- 6.21. analizuoja Kultūros centro etninę kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia direktoriaus pavaduotojui ir direktoriui išvadas ir siūlymus dėl Kultūros centro, kultūros namų ir laisvalaikio salių etnokultūrinės veiklos gerinimo, renginių formų įvairovės;
- 6.22. suderina, tinkamai organizuoja ir teisingai orientuoja etninės kultūros renginio organizavimo komandą;
- 6.23. parengia ir teikia informaciją apie Kultūros centro etninės kultūros veiklą Kultūros centro internetinėje svetainėje, viešojoje erdvėje ir spaudoje, organizuoja etnokultūrinių renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su televizija, spauda ir radiju; teikia informaciją apie Kultūros centro veiklą tik gavęs direktoriaus sutikimą;
- 6.24. rūpinasi etninės kultūros globa, populiarinimu, nematerialaus kultūros paveldo vertybių ir duomenų saugojimu, dalyvauja rengiant tradicinių kultūros vertybių sąvadą;
- 6.25. tvarko nematerialaus kultūros vertybių paveldo sąvadą: renka, kaupia, sistemina, saugo ir teikia duomenis apie Šilalės krašto nematerialaus kultūros paveldo vertybes, svarbias Šilalės krašto bendruomenėms, žmonių grupėms, vertybes puoselėjantiems, skleidžiantiems ir perduodantiems asmenims, teikia duomenis apie Šilalės nematerialiąsias kultūros vertybes Sąvado duomenų valdytojui - Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, Sąvado tvarkytojui Lietuvos nacionaliniam kultūros centrui;
- 6.26. organizuoja ir kontroliuoja etninės kultūros renginiams reikalingas technines priemones;
- 6.27. teikia nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvado pasiūlymų sąrašus;
- 6.28. kontroliuoja etninės kultūros renginių eigą;
- 6.29. teikia pasiūlymus dailininkui dėl etninės kultūros renginių scenografijos, o garso inžinieriui ir šviesos režisieriui – dėl renginių įgarsinimo ir apšvietimo;
- 6.30. aktyviai dalyvauja Kultūros centro organizuojamų etninės kultūros renginių, vykdomų kultūrinių projektų pasiruošime ir jų įgyvendinime, bendradarbiaudamas su Kultūros centro kultūros projektų vadovu koordinuoja etninės kultūros projektų rengimą, pildo nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvado paraiškas, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
- 6.31. rengdamas etninės kultūros projektus, sudaro sąlygas etninės kultūros sklaidai, populiarina senąsias kultūros tradicijas ir papročius;
- 6.32. kartu su vyriausiuoju režisieriumi, scenos režisieriumi (etninei kultūrai), koncertų (spektaklių) organizatoriais organizuoja atvykstančių folkloro/etnografinių kolektyvų koncertus, atrankas, apžiūras ir kitus renginius, dalyvauja folkloro kolektyvių atrankų, apžiūrų, konkursų vertinimo komisijose;
- 6.33. 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;
- 6.34. bendradarbiauja su Kultūros centro ir jo filialų bei rajono švietimo įstaigų etnografiniais/folkloro ansambliais, NF švietimo būreliais, teikia metodinę pagalbą jų vadovams ir kt. interesantams;
- 6.35. populiarina švietimo įstaigose etninės kultūros medžiagą, skatina ją rinkti, gairinti;

- 6.36. organizuoja paprotinės, tautosakinės, muzikinės ir kitokios medžiagos rinkimo konkursus, skatina meno mėgėjus, rajono švietimo įstaigas dalyvauti vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose konkursuose;
- 6.37. analizuoja etninės kultūros būklę bei žino padėtį mieste ir rajone, regione, kaupia foto, vaizdo archyvą, perduoda medžiagą Kultūros centro archyvarui;
- 6.38. rašo kultūros centro etninės kultūros renginių metraščių;
- 6.39. dalyvauja Kultūros centro direktoriaus rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose, darbo grupių bei komisijų veikloje, pasitarimuose etninės kultūros bei nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvado tvarkymo bei kitais kultūrai svarbiais klausimais;
- 6.40. dalinai pavaduoja scenos režisierių (etnografijai) jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
- 6.41. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, muzikos instrumentai, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi kolektyvų rūbų, instrumentų priežiūra bei jų atnaujinimu;
- 6.42. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;
- 6.43. dalijasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
- 6.44. tiksliai ir racionaliai panaudoja numatytas biudžeto lėšas;
- 6.45. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeidžia direktoriaus nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio Kultūros centro reputacijai ir jo suteikiamoms paslaugoms;
- 6.46. laikosi darbo drausmės, tarnybinės etikos ir moralės normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų, tausoja Kultūros centro nuosavybę, rūpestingai naudojami darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 6.47. rengia, tvarko ir saugo visą su tiesioginėmis funkcijomis susijusią veiklos dokumentaciją;
- 6.48. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 6.49. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Kultūros centro nuostatuose bei kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Scenos režisierius (etninei kultūrai) 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, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
  - 7.2. už organizuojamus etninės kultūros renginius, etninės kultūros projektus, folkloro kolektyvų veiklos programas;
  - 7.3. už informacijos ir pateiktų dokumentų, ataskaitų patikimumą, išsamumą ir teisingumą, įsipareigojimų laikymąsi;
  - 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 etnokultūrinę 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)

---