PATVIRTINTA

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus 2023 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. (1.2)-V-4

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS**

**SKELBIA DARBUOTOJŲ ATRANKĄ**

**MĖGĖJŲ MENO KOLEKTYVO VADOVO**

**PAREIGOMS UŽIMTI**

**Atranką skelbia:** Prienų kultūros ir laisvalaikio centras, biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 35, 59123, Prienai. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 301792028.

Pareigybės daliai, kuriai skelbiama atranka, nustatyta darbo laiko norma – 10 valandų per savaitę.

**Reikalavimai pretendentui:**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti atitinkamos meno srities ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
	2. išmanyti darbo su atitinkamos meno krypties (folkloro, liaudies muzikos, šokio, instrumentinio muzikavimo, vokalo ar kt.) kolektyvu specifiką ir kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
	3. būti susipažinusiam su šalies kultūros, švietimo politika ir procesais, vietinių, regioninių, respublikinių renginių organizavimo sistema;
	4. išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	5. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
	6. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
	7. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su PKLC ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
	8. būti iniciatyviam, gebėti burti ir vadovauti kolektyvui;
	9. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam, laikytis etikos principų ir taisyklių.

**Pareigybės aprašymas**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. suburia ir vadovauja 1–2 mėgėjų meno kolektyvams (toliau – kolektyvas);
	2. organizuoja naujų kolektyvo narių atranką ir priėmimą;
	3. rengia ir veda grupines, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai;
	4. sudaro repeticijų planus, grafikus, teikia tvirtinti PKLC direktoriui;
	5. planuoja ir organizuoja kolektyvo darbą, kūrybinę veiklą: diegia kolektyvo nariams atitinkamos meno krypties pradmenis, parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina, kelia kolektyvo meninį lygį, ugdo kolektyvo narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
	6. rengia bendras menines programas su kitais to paties ar kito žanro meno kolektyvais, organizuoja atitinkamos meno srities renginius (koncertus, festivalius, akcijas ir kt.);
	7. rengia ir vykdo kultūros ir meno srities projektus, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
	8. rengia ir vykdo edukacines programas, dalyvauja įgyvendinant kitų PKLC darbuotojų sukurtas edukacines programas;
	9. rūpinasi kolektyvų pasirengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, apžiūrose, konkursuose;
	10. prisideda prie PKLC organizuojamų renginių įgyvendinimo, dalyvauja kūrybiniame procese, teikia siūlymus dėl renginių tobulinimo, tampriai bendradarbiauja su kitais PKLC kultūros ir meno darbuotojais, ūkio dalies personalu;
	11. veda kolektyvų dalyvių apskaitą, pildo, tvarko kolektyvų veiklos dokumentus (rašytinę medžiagą, foto ir video archyvą, kolektyvo metraštį), kaupia medžiagą apie kolektyvo pasiekimus, teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją PKLC darbuotojams, įstaigoms ir institucijoms;
	12. rūpinasi informacijos, reklaminės medžiagos apie kolektyvų veiklą rengimu ir sklaida PKLC interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, spaudoje, kuria patrauklų kolektyvų įvaizdį;
	13. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kolektyvų koncertinė apranga, instrumentai, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi kolektyvo rūbų atnaujinimu;
	14. ieško kolektyvo meninės veiklos rėmėjų;
	15. individualiai rengiasi repeticijoms, studijuoja metodinę literatūrą, nuolat mokosi ir tobulina kvalifikaciją;
	16. rengia metinius kolektyvų veiklos planus ir metines ataskaitas, teikia informaciją apie kolektyvų poreikius, planuojant metų biudžetą ir rengiant viešųjų pirkimų planą;
	17. dirba specialių PKLC komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja PKLC darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;
	18. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kūrybinėmis sąjungomis, meno kolektyvais, pavieniais atlikėjais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;
	19. laikosi darbo drausmės, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
	20. vykdo kitus vienkartinius PKLC direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su PKLC vykdoma veikla.

**Pareiginės algos dydis.** Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) – nuo 6,86 iki 9,04. Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. XIII-198.

**Privalomų pateikti dokumentų sąrašas ir pateikimo tvarka.**

Pretendentai privalo pateikti tokius dokumentus:

1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
3. išsilavinimą patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją;
4. gyvenimo aprašymą;
5. atrankai pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darboviečių rekomendacijų.

Atrankoje norintys dalyvauti pretendentai, dokumentus (jų kopijas) pateikia el. paštu prienaikc@gmail.com arba pristato asmeniškai (darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val.) adresu Vytauto g. 35, 59123, Prienai.

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

**Dokumentai priimami** iki **2023 m. sausio 31 d. 17.00 val.**

Pateikiant dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties atrankos skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

**Pretendentų atrankos būdas:** pokalbis, praktinės užduotys

**Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:**

* dėl darbo pobūdžioir dokumentų pateikimo – tel. 8 695 40 994, el. p. direktore@prienaikc.lt (direktorė Virginija Naudžiūtė).