

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro vadovo 2023 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. 1V-18

## **KONCERTŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau – Koncertinė įstaiga) koncertų aptarnavimo skyriaus vedėjas yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis - B.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, profesionaliojo scenos meno veiklą, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, būti susipažinęs su Koncertinės įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 3.3. turėti ne mažesnę nei 2-jų metų darbo orkestre patirtį;
  - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, rinkti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.5. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. planuoja ir organizuoja Koncertų aptarnavimo skyriaus darbą, kontroliuoja darbų atlikimą, atsako už skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
  - 4.2. kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
  - 4.3. atsako už sklandų koncertų aptarnavimą, t. y. organizuoja scenos darbininkų, šviesų, garso ir video operatorių tinkamą ir savalaikį darbą, fotografo darbą;
  - 4.4. dalyvauja rengiant skyriaus darbuotojų ir orkestro repeticijų grafikus ir kontroliuoja jų laikymasi;
  - 4.5. renka informaciją apie orkestro instrumentų ir papildomų aksesuarų poreikį ir pateikia informaciją pagal kompetenciją atsakingam asmeniui;
  - 4.6. inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus pagal priskirtas funkcijas;
  - 4.7. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinį vertinimą;
  - 4.8. teikia pasiūlymus Koncertinės įstaigos vadovo pavaduotojui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais;

4.9. teikia pasiūlymus Koncertinės įstaigos vadovo pavadootojui dėl skyriaus darbuotojų skyrimo, atleidimo, skatinimo;

4.10. vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Koncertinės įstaigos tikslai;

4.11. asmeniškai atsako už patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas, data)