

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro vadovo 2024 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 1V-17

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 gaisrinės saugos reikalavimus, būti susipažinęs su Koncertinės įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 3.3. turėti ne mažesnę nei dviejų 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 (toliau - 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, gaisrinės saugos, elektrosaugos 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 darbo grafikus ir kontroliuoja jų laikymąsi;
 - 4.5. atlieka Orkestro vyriausiojo dirigento pavedimus, susijusius su orkestro darbo (repeticijų, koncertų, įrašų, gastrolių ir kt.) organizavimu;
 - 4.6. koordinuoja orkestro muzikantų darbą repeticijų ir koncertų metu;
 - 4.7. renka informaciją apie orkestro instrumentų ir papildomų aksesuarų poreikį ir pateikia informaciją pagal kompetenciją atsakingam asmeniui;
 - 4.8. repeticijų metu atlieka natų kontrolę ir derina su natotekininku;
 - 4.9. inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus pagal priskirtas funkcijas;

- 4.10. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinį vertinimą;
- 4.11. teikia pasiūlymus Koncertinės įstaigos vadovo pavaduotojui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais;
- 4.12. teikia pasiūlymus Koncertinės įstaigos vadovo pavaduotojui dėl skyriaus darbuotojų skyrimo, atleidimo, skatinimo;
- 4.13. vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Koncertinės įstaigos tikslai;
- 4.14. asmeniškai atsako už patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau _____

(vardas, pavardė, parašas, data)