

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės
mero 2016 m. gruodžio 22 d.
potvarkiu Nr. B-MP-66

VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vilkaviškio kultūros centro (toliau tekste – Įstaigos) direktorius (toliau tekste – direktorius) yra įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti įstaigai, užtikrinti Įstaigos nuostatuose nustatytą tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą, koordinavimą ir organizavimą bei kontrolę.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. Bendrieji reikalavimai:

3.1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą;

3.1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje.

3.2. Specialieji reikalavimai:

3.2.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

3.2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, regiono arba savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

3.2.3. išmanyti regiono kultūros savitumą;

3.2.4. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;

3.2.5. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;

3.2.6. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;

3.2.7. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;

3.2.8. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;

3.2.9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

3.2.10. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.2.11. mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų);

3.2.12. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

3.2.13. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;

3.2.14. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

IV. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

4. Direktorius:

4.1. organizuoja Įstaigos darbą;

4.2. vadovauja Įstaigai ir atsako už jos veiklą;

4.3. užtikrina įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą jo kompetencijai priskirtais klausimais;

4.4. Įstaigos vardu sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, išduoda įgaliojimus, priima sprendimus dėl Įstaigos veiklos organizavimo ir plėtojimo bei kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

4.5. teikia metų veiklos ataskaitas Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybai ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai;

4.6. teikia pasiūlymus dėl Įstaigos nuostatų papildymo ir pakeitimo;

4.7. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, organizuoja Įstaigos darbuotojų mokymą;

4.8. tvirtina Įstaigos organizacinę struktūrą ir etatų sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.9. tvirtina darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijas, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus;

4.10. vadovauja Įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui bei jų įgyvendinimui;

4.11. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Įstaigai teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus Įstaigos darbuotojus;

4.12. tvirtina Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;

4.13. sudaro komisijas Įstaigos veiklos problemoms spręsti;

4.14. rūpinasi gyventojų kultūrinių poreikių ugdymu, puoselėja etninę kultūrą, mėgėjų meną, plėtoja švietėjišką (edukacinę), pramoginę veiklą, tenkina bendruomenės kultūrinius poreikius ir organizuoja profesionalaus meno sklaidą;

4.15. Įstaigos direktorius, neviršydamas savo kompetencijos, leidžia įsakymus, privalomus visiems Įstaigos darbuotojams;

4.16. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Įstaigos nuostatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

5. Direktorius turi teisę:

5.1. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Merui, Administracijos direktoriui, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui, kitoms institucijoms, svarstant įvairių dokumentų projektus;

5.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui, nustatant Vilkaviškio rajono savivaldybės kultūros prioritetus;

5.3. gauti informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių savo kompetencijos įgyvendinimo klausimams;

5.4. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;

5.5. naudotis visomis kitomis teisėmis, kurias suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.

6. Direktorius pareigos:

6.1. užtikrinti administracinę, finansinę bei ūkinę Įstaigos veiklą, materialinės bazės kūrimą ir tausojamą;

6.2. atleidžiant jį iš darbo, perduoti reikalus, turtą ir dokumentus pagal perdavimo–priėmimo aktą nurodytam asmeniui.

VI. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Direktorius atsako už:

7.1. Įstaigos darbuotojų darbinę veiklą, kokybišką funkcijų vykdymą;

7.2. saugias Įstaigos darbuotojų darbo sąlygas;

7.3. administracinę bei ūkinę Įstaigos veiklą, materialinės bazės kūrimą ir naudojimą, darbų saugą ir sveikatą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą;

7.4. taupų ir racionalų biudžeto asignavimų naudojimą pagal patvirtintas asignavimų ribas;

7.5. įstaigos statistinių ir rašytinių ataskaitų teisingumą.

8. Įstaigos direktorius už veiklą atsiskaito Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybai.

9. Už netinkamą pareigų vykdymą Įstaigos direktorius atsako įstatymų numatyta tvarka.

10. Įstaigos direktorius pavaldus ir atskaitingas Vilkaviškio rajono savivaldybės merui, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybai, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)