

## **TYTUVŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pareigybė (profesijos kodas 112035) yra priskiriama įstaigos vadovų grupei
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 4,4–12,4 (priklausomai nuo profesinio darbo stažo trukmės).
4. Direktoriaus pareigybė reikalinga rajono savivaldybės kultūros politikai priskirtoje teritorijoje vykdyti, kultūriniais procesams organizuoti ir koordinuoti šioje teritorijoje, gyventojų kultūriniais poreikiais tenkinti ir ugdymo procesui organizuoti. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas dokumentų, finansų valdymo, profesionalaus ir tradicinio meno veiklų srityse.
5. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės merui.

### **II. SKYRIUS SPECIALŲS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Bendrieji reikalavimai:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros srityje.
7. Specialieji reikalavimai:
  - 7.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos apskrities valdymo įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
  - 7.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
  - 7.3. išmanyti atitinkamo regiono kultūros savitumą;
  - 7.4. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;
  - 7.5. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;
  - 7.6. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
  - 7.7. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
  - 7.8. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;
  - 7.9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
  - 7.10. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 7.11. mokėti bent vieną iš trijų Europos sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu;
  - 7.12. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
  - 7.13. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
  - 7.14. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

### III. SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Įgyvendina savivaldybės kultūros politiką priskirtoje teritorijoje.
9. Organizuoja kultūros centro ir jo padalinių (jeigu yra) darbą, kontroliuoja jų veiklą.
10. Skiria ir atleidžia centro ir jam priklausančių padalinių (jeigu yra) darbuotojus, neviršydamas mokes fondo nustato jiems atlyginimus, priedus ir priemokas, koordinuoja ir kontroliuoja jų darbą, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas.
11. Rengia ir tvirtina kultūros centro struktūrą, darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.
12. Teikia savivaldybės tarybai tvirtinti didžiausią leistiną darbuotojų skaičių.
13. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais tvarko centrui nuosavybės teise priklausančio ar jam priskirto turto apskaitą, organizuoja šio turto priežiūrą bei apsaugą.
14. Pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą, atstovauja kultūros centrui teisme bei visose įstaigose ir organizacijose.
15. Administruoja centrui ir jo padaliniams (jeigu yra) savivaldybės tarybos patvirtintus biudžeto asignavimus.
16. Pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis.
17. Propaguoja profesionalųjį ir mėgėjų meną, tradicinę kultūrą, atsako už renginių ir koncertų meninį lygį. Užtikrina meno mėgėjų kolektyvų dalyvavimą rajono ir kituose renginiuose.
18. Teikia metodinę ir techninę pagalbą pavaldžių padalinių (jeigu yra) darbuotojams.
19. Organizuoja centro darbuotojų švietimą bei tobulinimąsi.
20. Atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą ir įgyvendinimą.
21. Atsako už drausmę ir tvarką renginių metu.
22. Dalyvauja Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus rengiamuose pasitarimuose, seminaruose.
23. Įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos priemones, vadovaudamasis Darbuotojų ir sveikatos įstatymo nuostatomis.
24. Įgyvendina priešgaisrinės saugos priemones, vadovaudamasis Priešgaisrinės saugos įstatymo nuostatomis.
25. Teikia ataskaitas ir pasiūlymus apie centro veiklą savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui ir kitoms institucijoms.
26. Vykdo kitus savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo žodinius ir raštiškus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau



(Parašas)



(Vardas, pavardė)



(Data)