

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės mero

2017 m. 05-19 d. potvarkiu Nr. 47-92

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos Šiaulių kultūros centro (toliau – Įstaiga) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybės priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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

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

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų 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 įstatymą bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos taikyti praktikoje;

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

3.5. išmanyti atitinkamo regiono kultūros savitumą;

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

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

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

3.9. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;

3.10. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;

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

3.12. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.13. mokėti užsienio kalbą (anglų) B1 lygiu;

3.14. mokėti dirbti *Microsoft Office* programų paketu;

3.15. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;

3.16. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovauja Įstaigai ir atsako už jos veiklą, pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 4.2. tvirtina Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 4.3. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 4.4. priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.5. tvirtina darbuotojų pareiginę algą ir priemokas;
 - 4.6. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 4.7. atstovauja Įstaigai teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.8. leidžia įsakymus ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems jos darbuotojams;
 - 4.9. pasirašo sutartis, informacinius ir kitus dokumentus;
 - 4.10. sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
 - 4.11. naudoja paskirtus asignavimus Įstaigos veiklai, programoms įgyvendinti ir atsako už jų naudojimą;
 - 4.12. nustato ir tvirtina Įstaigos programų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydamas šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, ir turtui įsigyti, sumų, pajamų ir kitas sąmatas;
 - 4.13. užtikrina paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
 - 4.14. teikia ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais;
 - 4.15. užtikrina pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 4.16. kontroliuoja įstaigos ūkinę veiklą, materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.17. organizuoja ir kontroliuoja įstaigos vykdomų viešųjų pirkimų procedūras, užtikrina tinkamą teisės aktų vykdymą;
 - 4.18. organizuoja ir atsako už įstaigos veiklos ataskaitas, strateginio veiklos plano ir jo įgyvendinimo ataskaitas parengimą ir pateikimą, įstaigos duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra Direktoriui numatyti teisės aktuose ir įstaigos nuostatuose;
 - 4.19. vertina įstaigos kūrybinių darbuotojų veiklą, vykdo atestavimą;
 - 4.20. organizuoja įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 4.21. tvirtina įstaigos Tarybos sudėtį ir darbo reglamentą;
 - 4.22. užtikrina įstaigos darbuotojams saugias darbo sąlygas, tvirtina darbo saugos instrukcijas;
 - 4.23. užtikrina, kad įstaigos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, Savivaldybės tarybos sprendimai.
 - 4.24. vykdo kitas teisės aktais bei įstaigos nuostatuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

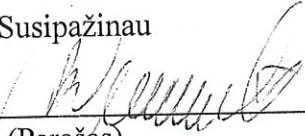
5. Įstaigos direktorius privalo:

5.1. laikytis Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

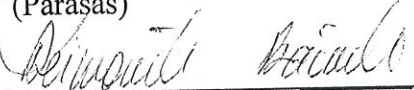
5.2. Įgyvendinti Įstaigos nuostatuose patvirtintus tikslus, uždavinius ir funkcijas.

6. Įstaigos direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai bei Savivaldybės merui.

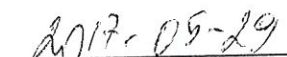
Susipažinau



(Parašas)



(Vardas, pavardė)



(Data)