

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
mero 2022 m. gegužės 31 d.
potvarkiu Nr. M-18

PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro (toliau – Centras) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupę.
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 išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų, menų studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje arba verslo ir viešosios vadybos mokslų, teisės studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.3. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu;
 - 3.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, atitinkamo regiono arba savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
 - 3.5. išmanyti atitinkamo regiono kultūros savitumą;
 - 3.6. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas ir (ar) projektus;
 - 3.7. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
 - 3.8. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
 - 3.9. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;
 - 3.10. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.11. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

3.12. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdinantį šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

3.13. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

3.14. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatyme;

3.15. turėti šias vadovavimo sričių kompetencijas, kurios vertinamos konkurso į kultūros centro vadovo pareigas metu:

3.15.1. strateginio valdymo (gebėjimas formuoti kultūros centro strateginius veiklos tikslus, suderintus su valstybės ir (ar) savivaldybės prioritetais; inicijuoti ir valdyti pokyčius; sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti kultūros centro veiklos kontekstą, priimti ir įgyvendinti duomenimis pagrįstus strateginius sprendimus veiklai tobulinti; skirti prioritetus priimant sprendimus; formuoti veiksmingus viešuosius ryšius ir partnerystes nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis);

3.15.2. lyderystės (gebėjimas aiškiai perteikti kultūros centro viziją, misiją ir tikslus ir įkvėpti bei motyvuoti darbuotojus jų siekti; formuoti ir valdyti komandas; veiksmingai deleguoti užduotis darbuotojams ir įtraukti juos į sprendimų priėmimą; kurti bendradarbiavimu pagrįstą kultūros centrų organizacinę kultūrą; kurti mokymuisi palankią aplinką, sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir tobulėti, atskleisti jų potencialą; ugdyti ir sukurti pozityvią darbo aplinką);

3.15.3. kultūros centrų struktūros, procesų, išteklių valdymo (gebėjimas kurti, veiksmingai valdyti ir tobulinti kultūros centro organizacinę struktūrą ir infrastruktūrą; formuoti ir įgyvendinti veiksmingą personalo politiką, užtikrinančią kultūros centro veiklos kokybę, taikyti šiuolaikinius vadovavimo metodus; vertinti kūrybinio, meninio, edukacinio turinio kokybę, nustatyti materialinių, finansinių ir kitų išteklių, reikalingų kultūros centrui funkcionuoti, poreikį, jų šaltinius bei paskirstymo prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą; užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi ir už juos atsiskaitoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir vadovauja Centro darbui, atsako už Centrai nurodytų tikslų, uždavinių ir pareigų vykdymą, užtikrina Centro vidaus kontrolę;

4.2. inicijuoja Centro veiklos programų ir planų rengimą, rengia kultūros programų projektus ir organizuoja jų įgyvendinimą, teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti Centro metinių ataskaitų rinkinį, Centro veiklos nuostatus, jų pakeitimus;

4.3. formuoja Centro biudžetą, užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, atsako, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami finansinių ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, Centro vardu pasirašo bankų ir finansų dokumentus, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;

4.4. planuoja įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

4.5. organizuoja vietos gyventojų kultūros ugdymą ir puoselėjimą, etninės kultūros globą bei jos skleidimą:

4.5.1. skatina meno mėgėjų, liaudies meno ir amatų plėtrą

4.5.2. suteikia galimybes kiekvienam gyventojui pagal jo sugebėjimus ir norus dalyvauti kultūros vertybių puoselėjimo ir jų kūrimo procese;

4.5.3. propaguoja profesionalųjį meną;

4.5.4. atsižvelgdamas į vietos gyventojų poreikius, krašto tradicijas koordinuoja valstybinių švenčių ir atmintinų dienų minėjimus, tradicines šventes, vakarones ir kitus renginius;

4.5.5. koordinuoja Centro meno kolektyvų bei vietos gyventojų dalyvavimą rajono ir šalies renginiuose;

4.6. įgyvendinant kultūrinės ir edukacinės veiklos programas bei projektus bendradarbiauja su seniūnija, gyventojų bendruomenėmis, švietimo bei kitomis įstaigomis, informuoja policiją apie masinius renginius, poilsio vakarus ir kitus renginius;

4.7. tvirtina Centro pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, ir pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą teisės aktų nustatyta tvarka nustato pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, rengia ir tvirtina pareigybių aprašymus;

4.8. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, skatina už gerą darbą, skiria drausmines nuobaudas, sudaro sąlygas darbuotojams tobulintis ir kelti kvalifikaciją, organizuoja darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, nustato metines veiklos užduotis, sprendžia kitus personalo valdymo klausimus;

4.9. rengia ir tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbo apmokėjimo sistemą ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

4.10. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą, duoda nurodymus, privalomus visiems darbuotojams;

4.11. nustatyta tvarka organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;

4.12. kuria darbui palankų mikroklimatą, rūpinasi demokratiniais Centro bendruomenės santykiais, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

4.13. užtikrina darbuotojams saugias darbo sąlygas, organizuoja civilinę ir priešgaisrinę saugą, kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių bei saugos ir sveikatos darbe norminių reikalavimų laikymąsi, organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais;

4.14. atstovauja Centrai teisme, kitose įstaigose ir institucijoje, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

4.15. reklamuoja Centrą ir jo renginius rajone, šalyje bei užsienyje;

4.16. Centro vardu sudaro ir pasirašo sutartis su fiziniiais ir (ar) juridiniais asmenimis Centro veiklos klausimais ar įgalioja kitą darbuotoją tai atlikti;

4.17. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo;

4.18. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir rengia atsakymus į juos;

4.19. užtikrina Centro dokumentų valdymą, jų saugojimą ir archyvo tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.20. užtikrina su Centro veikla susijusių įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus pavedimų įgyvendinimą;

4.21. vykdo kitus savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar jos įgalioto asmens pavedimus, atitinkančius įstaigos tikslus ir funkcijas, ir turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams;

4.22. yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas savininko teises ir pareigas įgyvendinčiai institucijai ir Savivaldybės merui;

4.23. už pareigų netinkamą vykdymą ar jų nevykdymą, už padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

