

# LIUDVIKO RĖZOS KULTŪROS CENTRAS

PATVIRTINTA  
Liudviko Rėzos kultūros centro  
direktorius  
2011 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V-23

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI NR.1

### I. BENDROJI DALIS

1. **Liudviko Rėzos kultūros centre** direktoriaus pavaduotoju gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą, analogiško darbo patirties, organizacinių sugebėjimų.
2. Direktoriaus pavaduotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro su juo rašytinę darbo sutartį **Liudviko Rėzos kultūros centro** direktorius.
3. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui bei jį pavaduoja, šiam esant komandiruotėje, ligos ar atostogų metu.
4. Direktoriaus pavaduotojas turi būti diplomatiškas, savarankiškas, sąžiningas, komunikabilus, mandagus, turi sugebėti išklaustyti kito asmens nuomone, tiksliai orientuotis situacijoje, vengti konfliktų, mokėti bendrauti su įstaigos darbuotojais ir veiklos partneriais.
5. Direktoriaus pavaduotojui pavaldūs (netiesiogiai) meno vadovai, kasininkas-prižiūrėtojas, darbininkas ir valytoja.
6. Direktoriaus pavaduotojas privalo žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, susijusius su pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimu ir taip pat susijusius su kultūrinių renginių organizavimo klausimais;
  - 6.2. įstatyminę darbo organizavimo tvarką;
  - 6.3. kultūros renginių organizavimo tvarką;
  - 6.4. įstaigos ūkinės-komercinės veiklos sritis, įstaigos struktūrą;
  - 6.5. biudžetinių įstaigų finansų specifiką, finansavimo šaltinius ir būdus;
  - 6.6. sutarčių su tiekėjais ir užsakovais sudarymo tvarką bei terminus;
  - 6.7. sutarčių su renginių organizatoriais, atlikėjais sudarymo tvarką bei terminus;
  - 6.8. inventoriaus gavimo, išdavimo, saugojimo, žymėjimo bei nurašymo tvarką;
  - 6.9. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
  - 6.10. užsakymų valdymą bei administravimą;
  - 6.11. projektų administravimo tvarką;
  - 6.12. tvarkos ir švaros, aplinkosaugos reikalavimus renginių metu;
  - 6.13. bendravimo psichologijos pagrindus;
  - 6.14. kultūrinės veiklos sistemą;
  - 6.15. renginių išlaidų sąmatų sudarymą;
  - 6.16. viešųjų pirkimų organizavimo tvarką;
  - 6.17. autorinių, kūrinių atlikimo ir kt., sutarčių rengimo tvarką;
  - 6.18. marketingo pagrindus, planavimą;
  - 6.19. raštvedybą;
  - 6.20. projektų rengimą;

## 6.21. edukacinių programų rengimą.

7. Direktoriaus pavaduotojas turi mokėti lietuvių, bent vieną užsienio kalbą, dirbti su organizacine technika, kompiuteriu MS Office programomis, Internetu.
8. Direktoriaus pavaduotojas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais kultūrinės paslaugas teikiančių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos veiklos nuostatais, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais ir pan).

## II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOS

9. Organizuoti įstaigos aptarnaujančio personalo darbą, darbą su meno vadovais, savo kompetencijos ribose spręsti įstaigos ūkio problemas.
10. Užtikrinti Jam pavestų užduočių įgyvendinimą.
11. Tinkamai atlikti įstaigos vadovo pavestus darbus, juos planuoti, atlikti laiku ir kokybiškai.
12. Organizuoti, prarvesti rinkodaros renginius: tradicines, valstybines šventes, koncertus, teminius vakarus, susitikimus, paskaitas, konferencijas, edukacinius užsiėmimus vaikams ir jaunimui.
13. Vykdyti įvairius kultūrinius, edukacinius, tarptautinius projektus.
14. Tiksliai ir racionaliai panaudoti numatytas biudžeto išlaidas.
15. Organizuoti reklamuoti kampanijų dalyvavimą.
16. Organizuoti kultūros renginiams reikalingas technines priemones: nuo scenos, garso aparatūros iki teritorijos aptvėrimo.
17. Rūpintis salės papuošimu.
18. Kontroliuoti renginio eigą ir garantuoti apsaugą jo metu.
19. Užtikrinti kultūrinių renginių techninių darbų eigą.
20. Prižiūrėti, tvarkyti, valdyti ir administruoti visus kultūrinių renginių techninius darbus.
21. Paruošti reikiamą inventorių renginiams, pasirūpinti tinkama jo būkle.
22. Organizuoti įvairias Lietuvos ir užsienio menininkų šiuolaikinio meno, senosios dailės, istorijos parodas.
23. Organizuoti atlikėjų pasirodymus bei atsiskaitymą su jais.
24. Sudaryti sutartis su artistais, aktorais, atlikėjais, renginių vedėjais.
25. Vesti derybas su jais dėl jų pasirodymų turinio, finansinių sąlygų ir terminų.
26. Rengti darbų priėmimo-perdavimo aktus.
27. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
28. Rinkti su kultūriniais renginiais susijusią rinkodaros informaciją, ją analizuoti ir teikti siūlymus vadovui.

29. Atlikti kultūrinių renginių finansinius skaičiavimus.
30. Palaikyti dalykinius ryšius bei užmegzti naujus su rėmėjais, ieškoti ir pritraukti kuo platesnių finansinių galimybių Centro vykdomai veiklai.
31. Vesti derybas su rėmėjais.
32. Palaikyti ryšius su įstaigos partneriais.
33. Sudaryti kultūrinių renginių, parodų planus ir apie jų įvykdymą informuoti įstaigos direktorių.
34. Sekti ir fiksuoti informaciją, susijusią su rinkos pokyčiais, klientų poreikiais, administruoti Centro svetainę [www.lrezoskc.lt](http://www.lrezoskc.lt).
35. Rengti kultūrinių renginių, parodų grafikus.
36. Rengti metines **Liudviko Rėzos kultūros centro** veiklos ataskaitas.
37. Rengti **Liudviko Rėzos kultūros centro** veiklos planus.
38. Užtikrinti, kad įstaigos patalpos atitiktų technines, sanitarines-higienines, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos normas bei reikalavimus.
39. Užtikrinti, kad pastatai būtų tinkamai prižiūrimi ir tikslingai naudojami.
40. Užtikrinti, kad įstaigos teritorija būtų švari ir tvarkinga.
41. Pasirūpinti, kad prie įstaigos pastatų priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas.
42. Pagal Statybos techninių reglamentų reikalavimus nustatytu laiku organizuoti įstaigos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras; organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
43. Užtikrinti savalaikį įstaigos šildymo sistemos paruošimą rudens ir žiemos sezonui.
44. Organizuoti įstaigos aprūpinimą reikalingomis medžiagomis, baldais, prietaisais, įrankiais, įrengimais ir kanceliarinėmis prekėmis.
45. Sudaryti ir kontroliuoti sutartis su tiekėjais.
46. Užtikrinti pranešimo apie gaisrą sistemos patikimumą.
47. Pasirūpinti, kad įstaigoje gesintuvų kiekis atitiktų priešgaisrinės saugos reikalavimus.
48. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant durų evakuaciniuose išėjimuose būtų pakabinti evakuaciniai kryptį nurodantys ženklai.
49. Organizuoti materialinių vertybių apsaugą.
50. Pildyti reikalingus dokumentus, atlikti metinę inventORIZACIJĄ.
51. Intis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
52. Organizuoti technikos priežiūrą ir remontą.
53. Sudarinėti metinius rengiamų parodų, renginių planus ir atsakyti už jų pakeitimus.
54. Sudarinėti darbuotojų darbo grafikus, teisingai ir laiku pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

55. Priimti eksponatus materialinën atsakomybën atitinkamais priëmimo-perdavimo aktais.
56. Instruktuoti ir kontroliuoti kaip įstaigos darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinës saugos, aplinkos apsaugos, elektrosaugos reikalavimų.
57. Informuoti darbuotojus, pakitus darbo pobūdžiui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
58. Vykdyti įstaigos direktoriaus nurodymus.
59. Atlikti įstaigos vadovo pareigas šiam esant komandiruotėje, ligos, atostogų ir kitų nebuvimo metu.
60. Kelti savo profesinę kvalifikaciją.

### III. DIREKTORIAUS PAVADUOTO TEISËS

61. Įgyvendinti visas reikiamas priemones įstaigos ritmingam darbui užtikrinti.
62. Perspėti bei sudrausminti **Liudviko Rëzos kultūros centro** darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes ar finansines lëšas, netinkamai eksploatuojant įstaigos turtą.
63. Nutraukti komercines sutartis su veiklos partneriais, jei jie pažeidžia numatytus įsipareigojimus.
64. Atstovauti **Liudviko Rëzos kultūros centrą** (pagal įgaliojimą) įvairiose valstybinëse institucijose, įvairiose koncertuose, susitikimuose, renginiuose, konferencijose.
65. Sudaryti įstaigos vardu sutartis.
66. Teikti siūlymus įstaigos vadovui **Liudviko Rëzos kultūros centro** darbo gerinimo klausimais.
67. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
68. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
69. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
70. Turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą.
71. Informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.
72. Pasinaudoti sudarytomis sąlygomis kelti kvalifikaciją.
73. Dalyvauti kitose įstaigose rengiamuose parodų atidarymuose ir pristatymuose, koncertuose, renginiuose suderinus su direktoriumi.
74. Ginti savo teisës ir teisëtus interesus.
75. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisës
76. Atsisakyti vykdyti įstaigos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
77. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.

78. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

#### IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ATSAKOMYBĖ

79. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:

79.1. įstaigos aptarnaujančio personalo darbo, meno vadovų darbo organizavimą, darbuotojų darbo tvarkos laikymąsi.

79.2. įstaigos turto panaudojimą jo priežiūra;

79.3. įstaigos aprūpinimą reikalingomis medžiagomis;

79.4. tvarkingą naudojamų įrankių bei įrenginių eksploataciją;

79.5. įstaigos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;

79.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

79.7. šiuose pareiginiuose nuostatuose nurodymų pareigų vykdymą;

79.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

80. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą direktoriaus pavaduotojas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

81. Direktoriaus pavaduotojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniais asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **Liudviko Rėzos kultūros centre**.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas pavardė)