

LIUDVIKO RĖZOS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Liudviko Rėzos kultūros centro (toliau-Kultūros centro) direktoriaus pareigas einančio asmens kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę, darbo užmokesčio nustatymą.

2. Kultūros centro direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Kultūros centro direktorius pareigas pradeda eiti nuo paskyrimo dienos, sudarius su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

4. Kultūros centro direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, Neringos savivaldybės tarybos sprendimais, Neringos savivaldybės mero potvarkiais.

5. Kultūros centro direktoriaus funkcijas, jo nesant, vykdo jo pavaduotojas arba kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra įrašyta, kad jis pavaduoja Kultūros centro direktorių.

6. Bendrieji reikalavimai asmeniui, einančiam Kultūros centro direktoriaus pareigas:

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

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros srityje.

7. Specialieji reikalavimai asmeniui, einančiam Kultūros centro direktoriaus pareigas:

7.1. 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 pritaikyti praktikoje;

7.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Neringos savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

7.3. išmanyti Neringos miesto ir 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 valdymo reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 7.11. mokėti užsienio kalbą;
- 7.12. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
- 7.13. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
- 7.14. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

II. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

8. Kultūros centro direktorius vadovauja Kultūros centrai ir atsako už jo veiklą.

9. Kultūros centro direktorius:

9.1. pagal nustatytą pareigybių sąrašą ir neviršydamas nustatyto didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus priima į darbą ir atleidžia Kultūros centro darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

9.2. nustato Kultūros centro darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientais), tarnybinių atlyginimų priedus bei priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, skirtas darbuotojams skatinti, neviršijant darbo užmokesčio fondo;

9.3. skatina darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas, vykdo kitas su personalo valdymu susijusias funkcijas;

9.4. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;

9.5. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, struktūrą, darbuotojų pareiginius nuostatus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, saugos ir sveikatos instrukcijas, pasirašo kitus dokumentus, steigia ir naikina pareigybes, neviršydamas Steigėjo nustatyto leistino didžiausio pareigybių skaičiaus;

9.6. Kultūros centro vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, sudaro sandorius;

9.7. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir pateikiami laiku;

9.8. užtikrina saugias darbuotojų darbo sąlygas;

9.9. leidžia Kultūros centro veiklą reguliuojančius įsakymus, atstovauja Kultūros centro interesams teismuose, valstybės bei savivaldybės institucijose, bendradarbiauja su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

9.10. užtikrina savo ir kitų Kultūros centro darbuotojų tarnybinės veiklos skaidrumą;

9.11. nagrinėja asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, imasi priemonių racionaliems, naudingiems pasiūlymams įgyvendinti;

9.12. naudoja skirtus biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirtį ir programų sąmatose nustatytoms priemonėms finansuoti, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

9.13. užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

9.14. stebi, analizuoja, vertina Kultūros centro veiklą ir rengia metinę Kultūros centro veiklos ataskaitą Neringos savivaldybės tarybai, nustatyta tvarka teikia ataskaitas Kultūros ministerijai, Lietuvos liaudies kultūros centrai;

9.15. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms kultūros programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

9.16. tvirtina metines Kultūros centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programas ir planus;

9.17. vadovauja kultūros ir meno programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

9.18. organizuoja Kultūros centro darbą taip, kad būtų įgyvendinti jo tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

9.19. kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų teisėtą vykdymą Kultūros centre;

9.20. vykdo kitas funkcijas, numatytas Kultūros centro nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatimuose bei kituose teisės aktuose.

III. DIREKTORIAUS TEISĖS

10. Kultūros centro direktorius turi teisę:

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

10.2. teikti siūlymus Savivaldybės institucijų priimamiems teisės aktams, kuriuose sprendžiami su Kultūros centro veikla susiję klausimai;

10.3. disponuoti Savivaldybės tarybos patvirtintomis lėšomis, turėti parašo teisę banko dokumentuose;

10.4. be atskiro įgaliojimo atstovauti Kultūros centrui kitose institucijose bei santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

10.5. vertinti darbuotojų darbą, skatinti darbuotojus;

11. Atsižvelgdamas į Kultūros centro nuostatų ir šių pareigybės nuostatų jam priskirtą kompetenciją:

11.1. tvirtinti dokumentus;

11.2. leisti įsakymus ir kitus dokumentus, kontroliuoti jų vykdymą;

11.3. gauti informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių savo kompetencijos įgyvendinimo klausimais.

12. Spręsti kitus su Kultūros centro veikla susijusius klausimus, vadovaudamasis Lietuvoje galiojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu.

13. Naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

IV. DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

14. Kultūros centro direktorius atsako už:

14.1. Kultūros centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, finansinę veiklą, tinkamą turto valdymą, naudojimą bei disponavimą juo ir kitų jo kompetencijai priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

14.2. Kultūros centro kompetencijai priskirtų kultūrinės statistikos duomenų rinkimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;

14.3. dokumentų ir kitos informacijos apie Kultūros centrą saugojimą;

14.4. viešos informacijos paskelbimą;

14.5. kultūrinių, tarptautinių projektų rengimą ir jų įgyvendinimą;

14.6. Kultūros centro darbuotojų darbinę veiklą, nusižengimus profesinės etikos normoms, nustatytų pareigų nevykdymą;

14.7. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos laikymąsi bei vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;

14.8. kitus veiksmus, kuriuos įstaigos direktoriui nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Kultūros centro nuostatai, Neringos savivaldybės institucijų priimti ir kiti teisės aktai.

15. Stebi, analizuoja Kultūros centro veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja Kultūros centro veiklos proceso vidaus audito vykdymą ir atsako už įstaigos veiklos rezultatus.

16. Už pavestų funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Kultūros centro direktorius yra tiesiogiai pavaldus Neringos savivaldybės merui ir atskaitingas Neringos savivaldybės tarybai.

18. Kultūros centro direktoriui darbo užmokestis nustatomas teisės aktuose nustatyta tvarka.
