PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
mero 2017 m. liepos 20 d.
potvarkiu Nr. P7-120

VELIUONOS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Veliuonos kultūros centro (toliau – Centro) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų pareigybei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Veliuonos kultūros centro, Baltraitiškių, Raudonės, Stakių skyrių veiklai organizuoti, Centro veiklos nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų vykdymui užtikrinti.
4. Pareigybės pavaldumas – Centro direktorius tiesiogiai pavaldus Jurbarko rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Jurbarko rajono savivaldybės tarybai.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI CENTRO DIREKTORIUI

5. Centro direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių, socialinių ar meno studijų srityje;
5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadybinio darbo patirtį kultūros srityje arba vadovavimo meno kolektyvams darbo patirtį;
5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių 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, gebėti juos pritaikyti praktikoje;
5.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
5.5. išmanyti atitinkamo regiono kultūros savitumą;
5.6. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo srityse;
5.7. gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, būti orientuotas į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus;
5.8. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;
5.9. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
5.10. mokėti organizuoti ir planuoti Kultūros centro darbą;
5.11. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
5.12. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5.13. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis;
5.14. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
5.15. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

III. KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Kultūros centro direktorius vykdo šias funkcijas:
6.1. vadovauja Kultūros centrui ir atsako už jo veiklą;
6.2. tvirtina Kultūros centro darbuotojų pareigybių sąrašą;

6.3. 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;

6.4. neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo, nustato Kultūros centro darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus), tarnybinių atlyginimų priedus bei priemokas, vienkartines pinigines išmokas, skirtas darbuotojams skatinti;

6.5. skatina Kultūros centro darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas, vykdo kitas su personalo valdymu susijusias funkcijas;

6.6. rengia Kultūros centro veiklos nuostatus ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;

6.7. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir tobulinti kvalifikaciją;

6.8. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo laiko grafikus, saugos ir sveikatos instrukcijas;

6.9. Kultūros centro vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, sudaro sutartis;

6.10. užtikrina Kultūros centro finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

6.11. užtikrina Kultūros centrui patikėto turto apsaugą bei jo naudojimą pagal paskirtį;

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

6.13. užtikrina savo ir kitų Kultūros centro darbuotojų veiklos skaidrumą, viešumą;

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

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

6.16. analizuoja, vertina Kultūros centro veiklą ir Jurbarko rajono savivaldybės tarybai rengia metinę Kultūros centro veiklos ataskaitą;

6.17. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja kasmetinių planavimo dokumentų ir ataskaitų, kitų informacijos apie bibliotekos veiklą teisės aktų rengimą bei jų teikimą valstybės ir savivaldybės institucijoms; tvirtina įstaigos strateginį veiklos planą, metinius veiklos planus ir programas;

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

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

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

6.21. vykdo kitas funkcijas, numatytas Kultūros centro nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Centro direktorius atsako už:

7.1. Kultūros centro dokumentų saugojimą ir tvarkymą;

7.2. tinkamą įstaigai skirtų biudžeto lėšų naudojimą;

7.3. viešųjų pirkimų tinkamą vykdymą;

7.4. buhalterinės apskaitos organizavimą, atskaitomybės pateikimą laiku ir apskaitos dokumentų išsaugojimą;

7.5. norminių teisės aktų įgyvendinimą Kultūros centre;

7.6. Kultūros centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

7.7. tinkamą Kultūros centro turto valdymą, naudojimą bei disponavimą juo.

8. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Centro direktorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____