PATVIRTINTA
Rietavo savivaldybės kultūros centro direktoriaus
2017- 12- 28 V-80

RIETAVO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VADOVO (DIREKTORIAUS) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rietavo kultūros centro vadovas (toliau tekste – Direktorius) vadovauja Rietavo savivaldybės kultūros centrui ir jo filialų veiklai.

2. Bendrieji reikalavimai:

2.1. turėti ne žemesnįjį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį kultūros srityje.

3. Specialieji reikalavimai:

3.1. 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 poįstatyminius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, regiono ir savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

3.3. išmanyti regiono kultūros savitumą;

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

3.5. mokėti sisteminti gautą informaciją; vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas - projektus;

3.6. mokėti savarankiškai organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;

3.7. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas; būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam;

3.8. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų, rusų ar vokiečių).

4. Direktorių konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas, atleidžia iš jų, nustato tarnybinį atlyginimą, skatina ir skiria nuobaudas Rietavo savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Su direktoriumi darbo sutartį pasirašo, leidžia atostogų ir į komandiruotes užsienyje Savivaldybės administracijos direktorius.

5. Direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu ar nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo funkcijas atlieka Direktoriaus pavaduotojas, jo nesant – Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

6. Pareigybės lygis A2.

7. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas 1120.

II. DIREKTORIAUS PAREIGOS

6. Direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Kultūros centro darbą, kad būtų įgyvendinami Kultūros centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos; sprendžia visus principinius klausimus, susijusius su Kultūros centro darbu;

6.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Kultūros centro nuostatų;

6.3. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Kultūros centro darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis; skiria nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus, skatina; neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo skiria priedus, priemokas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

6.4. atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, nustato Kultūros centro struktūrą; tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigines instrukcijas, Darbo tvarkos taisykles, Darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitus dokumentus;

6.5. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, privalomus visiems Kultūros centro darbuotojams; organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.6. sudaro komisijas Kultūros centro veiklos problemoms spręsti;

6.7. atstovauja Kultūros centrui kitose įstaigose ir organizacijose, valstybės institucijose;

6.8. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja kultūros centro turtu, lėšomis ir rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais; užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą; disponuoja Savivaldybės tarybos patvirtintomis lėšomis; turi parašo teisę banko dokumentuose;

6.9. užtikrina veiksmingą Kultūros centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.10. atsako už Kultūros centro ūkinę - finansinę veiklą, materialinių vertybių apsaugą;

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

6.12. vadovauja Kultūros centro darbuotojams sudarant mėgėjų meninės veiklos kolektyvų veiklos planus, tvirtina Kultūros centro filialų veiklos planus;

6.13. sudaro sąlygas etninės kultūros sklaidai, senųjų kultūros tradicijų, papročių populiarinimui, laiduoja etninės kultūros perimamumą.

6.14. organizuoja mėgėjų meno kolektyvų, klubų, studijų, būrelių veiklą;

6.15. rūpinasi mėgėjų meno kolektyvų parengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;

6.16. sudaro sutartis su paslaugų tiekėjais, autorines sutartis su atlikėjais;

6.17. tenkina sociokultūrinius bendruomenės poreikius;

6.18. rengia kultūrinių programų projektus ir rūpinasi jų įgyvendinimu;

6.19. rūpinasi Kultūros centro materialinės – techninės bazės stiprinimu;

6.20. palaiko glaudžius ryšius su koncertinėmis organizacijomis, teatrais, atlikėjais, taip pat kitomis kultūros, mokslo įstaigomis;

6.21. užtikrina sąlygas kūrybinei laisvei, suteikiant galimybę kiekvienam gyventojui pagal jo poreikius, sugebėjimus ir norus dalyvauti kultūrinėje veikloje ir kūrybiniame procese;

6.22. atlieka ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

6.23. organizuoja kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą.

III. DIREKTORIAUS TEISĖS

7. Direktorius turi teisę:

7.1. spręsti visus Kultūros centro veiklos klausimus, nustatyti vidaus struktūrą, sudaryti pareigybių sąrašą;

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

7.3. duoti privalomus vykdyti nurodymus visiems Kultūros centro darbuotojams;

7.4. perkelti darbuotojus (esant būtinumui) iš vienos darbo vietos į kitą, nekeičiant darbo pobūdžio;

7.5. neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, skirti darbuotojams priedus, priemokas už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) arba rašytiniu darbuotojo sutikimu - papildomų darbų vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis);

7.6. teikti Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl Kultūros centro veiklos tobulinimo;

7.7. gauti darbo užmokestį teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas bei sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

7.9. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

7.10. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos;

7.11. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja įstatymams.

IV. DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

9. Direktorius atsako už Kultūros centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą darbo organizavimą bei kultūrinę, finansinę, ūkinę veiklą, tinkamą funkcijų atlikimą, Kultūros centro veiklos rezultatus, personalo tobulėjimą, už viešą informacijos skelbimą.

10. Direktorius už pavestų funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Kultūros centro direktorius

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)