

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽLIBINŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės Žlibinų kultūros centro direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Plungės rajono savivaldybės Žlibinų kultūros centro (toliau – Centras) veiklą, vadovauti įstaigos administracijai įgyvendinant pagrindinius įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų įstaigai patikėto turto naudojimą, saugumą, organizuoti ir vykdyti įstaigos nuostatuose numatytą veiklą, realizuoti šios įstaigos veiklos strategiją.
4. Pareigybės pavaldumas – Centro direktorius tiesiogiai pavaldus Plungės rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 5.3. 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 Centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, atitinkamais savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
 - 5.5. išmanyti regiono kultūros savitumą;
 - 5.6. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;
 - 5.7. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas, projektus;
 - 5.8. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
 - 5.9. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
 - 5.10. mokėti organizuoti ir planuoti 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 užsienio kalbą;
 - 5.14. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 5.15. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
 - 5.16. gebėti sujungti mokyklų, NVO (nevyriausybinių organizacijų) ir kitų organizacijų veiklą, puoselėjant rajono kultūros tradicijas;
 - 5.17. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 6.2. organizuoja ir užtikrina įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Centro nuostatų įgyvendinimą;
- 6.3. dalyvauja įvairiose Centro programose, veiklos organizavimo ir plėtojimo srityse;
- 6.4. vertina esamą kultūros ir meno aplinką;
- 6.5. puoselėja ir plėtoja kultūros tradicijas, taiko naujas išraiškos formas;
- 6.6. organizuoja iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;
- 6.7. vertina, analizuoja kultūrinės veiklos programas, projektus;
- 6.8. išmano ir taiko kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, prognozuoja kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
- 6.9. planuoja Centro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- 6.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, taip pat skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus, darbo grafikus, kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;
- 6.11. tvirtina Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos Centrai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;
- 6.12. tvirtina vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 6.13. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
- 6.14. planuoja Centro veiklos kryptis, teikia Savivaldybės administracijos skyriams pagal kompetenciją Centro veiklos planus, išlaidų sąmatas;
- 6.15. organizuoja ūkinę, finansinę Centro veiklą, veiklos plano vykdymą;
- 6.16. formuoja Centro veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei užtikrina Centro finansų kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.17. vadovaudamasis teisės aktais, nustato Centro darbuotojų pareiginius atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;
- 6.18. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.19. pagal savo kompetenciją atstovauja Centrai institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, Centro vardu pasirašo dokumentus, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
- 6.20. užtikrina racionalų ir taupų Centro lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 6.21. užtikrina Centro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą bei pateikimą laiku;
- 6.22. vykdo asignavimų valdytojo funkcijas, racionaliai ir taupiai naudoja gautus asignavimus pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 6.23. atsiskaito už veiklos vykdymą, teikdamas metinę veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;
- 6.24. rūpinasi Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotiis;
- 6.25. rūpinasi darbu, gaisrine ir civiline sauga;
- 6.26. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir Valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių darbų tiekėjais;

- 6.27. užtikrina dokumentų valdymą, įstaigos dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.28. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius kultūros klausimus;
- 6.29. atstovauja Centrai valstybės ir Savivaldybės institucijose, teisme, kitose įstaigose ir institucijose;
- 6.30. palaiko tarpžinybinį bendradarbiavimą su įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 6.31. laiku ir kokybiškai vykdo Centrą kontroliuojančių institucijų nurodymus ir pavedimus; vykdo su Centro uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus bei užduotis;
- 6.32. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Centro darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;
- 6.33. informuoja savivaldybės bendruomenę apie Centro veiklą, viešus pranešimus skelbia Centro internetiniame puslapyje;
- 6.34. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

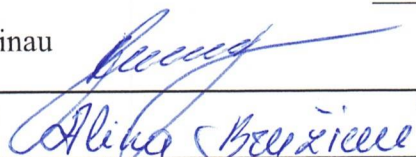
7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Centro nuostatų ir šio pareigybės aprašymo vykdymą;
- 7.2. Centro vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.3. sveikatos ir darbų saugos, gaisrinės apsaugos ir civilinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 7.4. įsigyto ir Centrai perduoto turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;
- 7.5. rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku;
- 7.6. Centro dokumentų saugojimą;
- 7.7. programų vykdymą, išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą, už paskirtų asignavimų efektyvų ir racionalų panaudojimą;
- 7.8. efektyvų bei rezultatyvų biudžeto bei programų lėšų naudojimą; atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
- 7.9. teisingą buhalterinę apskaitą ir finansinių bei statistinių ataskaitų teisingumą ir jų bei apskaitos duomenų atitikimą;
- 7.10. darbo priemonių tausoją ir jų panaudojimą tik darbo tikslais.
8. Už netinkamą pareigų vykdymą, Savivaldybės biudžeto asignavimų paskirstymo ir naudojimo tvarkos pažeidimus direktorius atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)


 Alija Bežičienė
 2021-04-30