

PATVIRTINTA

Prienu rajono savivaldybės mero

2017 m. kovo 20 d.

potvarkiu Nr. (2.5 TPS)-MP-50

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Prienu kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – Centras) direktorius (toliau – direktorius) yra įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorinių teisių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, atitinkamo regiono arba savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
 - 3.5. išmanyti atitinkamo regiono kultūros savitumą;
 - 3.6. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;
 - 3.7. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;
 - 3.8. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
 - 3.9. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
 - 3.10. mokėti organizuoti ir planuoti Centro darbą;
 - 3.11. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

- 3.12. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.13. mokėti užsienio kalbą;
- 3.14. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
- 3.15. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
- 3.16. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą, sprendžia Centro kompetencijai priklausančius klausimus ir tiesiogiai atsako už Centro veiklą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 4.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;
- 4.3. leidžia įsakymus, privalomus visiems Centro darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.4. rengia ir tvirtina Centro vidaus tvarkos taisykles, kitus vidaus organizacinius dokumentus;
- 4.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Centro darbuotojus, nustato ir tvirtina jų darbo užmokesį, skiria priemokas, paskatinimus, neviršydamas steigėjo nustatyto leistino darbo užmokesčio fondo, skiria drausmines nuobaudas;
- 4.6. nustato Centro darbuotojų atsakomybę už naudojamo turto saugumą;
- 4.7. neviršydamas darbo užmokesčio fondo dydžio ir steigėjo patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, tvirtina Centro struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą bei pareigybių aprašymus;
- 4.8. skatina Centro ir jo aptarnaujamų zonų darbuotojų profesinį meistriškumą, savišvietą ir saviugdą, rūpinasi teikiamų paslaugų kokybe, mokamų paslaugų plėtra;
- 4.9. kasmet tvirtina Centro meninės veiklos programas, planus, vadovauja jų rengimui ir vykdymui, teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas, analizuoja Kultūros centro teikiamų paslaugų būklę ir pokyčius;
- 4.10. rūpinasi Centro materialinės-techninės bazės stiprinimu, darbo sąlygų sudarymu;
- 4.11. atsako už įstaigos finansinės veiklos apskaitos organizavimą, užtikrina racionalų, taupų ir teisingą biudžeto asignavimų bei kitų lėšų panaudojimą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės atskaitos būtų teisingos;
- 4.12. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ir tvirtina Centro biudžeto einamųjų metų pajamų ir išlaidų sąmatas, pateikia jas Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

4.13. užtikrina veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.14. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Centrai santykiuose su kitais asmenimis;

4.15. rengia dokumentus Centro kultūros ir meno darbuotojų atestacijai;

4.16. rengia ir teikia dokumentus Kultūros centrų akreditavimo komisijai;

4.17. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų prašymus, skundus, pranešimus;

4.18. atsako už organizacinę, techninę ir finansinę Centro veiklą, materialinių vertybių apsaugą.

4.19. vykdo kitus steigėjo, Savivaldybės mero pavedimus, neprieštaraujančius įstatymams, Centro nuostatams.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

5. Centro direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.