

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros
centro direktoriaus 2026 m. liepos 24 d.
įsakymu Nr. V-64

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktoriaus pavaduotojas (toliau – Pavaduotojas) yra priskiriamas įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei. Pavaduotojas dirba pagal darbo sutartį ir gauna atlyginimą iš Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 112035.

4. Pareigybės paskirtis – Kultūros centro funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Kultūros centro administracinį, kultūrinį, mėgėjų meno, projektinį ir padalinių darbą.

5. Pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

6. Pavaduotojui išvykus į komandiruotę, ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių (atostogos, liga ir kt.), jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI

7. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį menų, humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių menų, humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

7.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

7.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos dainų švenčių tradicijos įstatymu bei su kitais darbui reikalingais teisės aktais ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

7.4. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba;

7.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

7.6. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;

7.7. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu;

7.8. būti atestuotam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus;

7.9. turėti įgūdžių strateginio planavimo srityje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti Kultūros centro padalinių veiklą, gebėti dirbti komandoje bei ieškoti problemų sprendimo būdų;

7.10. mokėti kurti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas, projektus;

7.11. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus ir etikos normas;

7.12. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su partneriais ir kolegomis, būti taktišku, sąžiningu, komunikabiliu, pareigingu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. užtikrina Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir Kultūros centro direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, direktoriaus pavaduotojo kompetencijos ribose kontroliuoja šių teisės aktų vykdymą;

8.2. organizuoja ir koordinuoja Kultūros centro padalinių veiklą, bei užtikrina Kultūros centro veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

8.3. analizuoja Kultūros centro veiklą, organizuoja apklausas, apibendrina medžiagą, teikia Kultūros centro direktoriui išvadas ir siūlymus veiklų gerinimo klausimais;

8.4. teikia pasiūlymus Kultūros centro direktoriui planuojant strateginės veiklos kryptis, strateginius veiklos planus ir apibendrina veiklos rezultatus, rengia ataskaitas;

8.5. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais įstaigos veiklos organizavimo klausimais;

8.6. koordinuoja Kultūros centro darbuotojų darbo, priešgaisrinę ir civilinę saugą: užtikrina ir kontroliuoja, kad būtų laikomasi šias saugas reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, pasirašytinai supažindina darbuotojus su taisyklėmis ir reikalavimais;

8.7. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Kultūros centro direktoriaus nurodytose, paskirtose Kultūros centro veiklos srityse;

8.8. rengia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą, kontroliuoja plano vykdymą Kultūros centre, teikia Kultūros centro direktoriui galutinę medžiagą;

8.9. rūpinasi Kultūros centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

8.10. kontroliuoja ir koordinuoja visų Kultūros centro turimų transporto priemonių eksploataciją, kuro kontrolę, techninį aptarnavimą, tvarko su tuo susijusius dokumentus;

8.11. inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, rengia technines specifikacijas ir bendradarbiauja su viešųjų pirkimų specialistu organizuojant pirkimų procedūras;

8.12. kontroliuoja ir organizuoja visą, su įstaigos renginiais, veiklomis ir projektais susijusią reklamos ir viešąją informaciją, užtikrina nuolatinį jos srautą;

8.13. inicijuoja, rengia/atnaujiną Kultūros centro dokumentaciją: darbuotojų pareigybių aprašymus, taisykles, tvarkas ir kt.;

8.14. sudaro ir pateikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti darbuotojų darbo grafikus, kontroliuoja pareigų vykdymą ir darbo drausmę;

8.15. pagal poreikį koordinuoja ir organizuoja Kultūros centro rėmėjų paiešką;

- 8.16. informuoja Kultūros centro direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavojus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose, teikia pasiūlymus, kaip to išvengti;
- 8.17. kontroliuoja ir organizuoja mėgėjų meno kolektyvų parengimą ir dalyvavimą Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;
- 8.18. sistemina ir archyvuoja Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų veiklą, teikia pasiūlymus dėl efektyvesnės išliekamosios vertės kūrimo, kontroliuoja jų užimtumą, repeticijas ir sudaro veiklų grafikus;
- 8.19. pasirašo dokumentus, kurie pagrindžia su įstaigos veikla susijusias išlaidas;
- 8.20. skatina ir atsako už pavaldžių darbuotojų dalyvavimą projektinėje veikloje, koordinuoja projektų finansavimo paraiškų įvairiems kultūrinę veiklą finansuojamiems fondams teikimą; esant galimybėms, rengia projektų paraiškas, dalyvauja jų įgyvendinimo procese, rengia ir tvarko susijusią dokumentaciją, teikia ataskaitas, inicijuoja tarptautinių projektų rengimą;
- 8.21. įgaliojus Kultūros centro direktoriui atstovauja Kultūros centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 8.22. dalyvauja Kultūros centro direktoriaus sudarytų komisijų veikloje, darbo grupėse, patikrinimuose ir susirinkimuose sprendžiant aktualius Kultūros centro veiklos klausimus;
- 8.23. organizuoja, dalyvauja ir teikia siūlymus pasitarimuose dėl kultūrinių renginių planavimo;
- 8.24. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, vadovaujasi darbe įstaigos vidaus darbo taisyklėmis, bei savo pareigybėmis;
- 8.25. tausoja įstaigos nuosavybę ir turtą, atsako už jam priskirtą įstaigos turtą;
- 8.26. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
- 8.27. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO

ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 9.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
- 9.2. už darbo, uždavinių įgyvendinimo, funkcijų atlikimo ir veiklos rezultatų kontrolę;
- 9.3. už jam priskirtų materialinių vertybių apsaugą;
- 9.4. už žalą dėl jo kaltės padarytą Kultūros centro turtui;
- 9.5. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 9.6. už darbo drausmės pažeidimus;
- 9.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)