

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖ**

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau- Kultūros centras) direktoriaus (toliau - direktorius) yra 1 grupės darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis - A1.
3. Direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti įstaigai ir organizuoti jos veiklą. Direktoriaus pareigos užimamos konkurso būdu. Direktorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Akmenės rajono savivaldybės meras.
4. Direktoriaus pavaldus ir atskaitingas Akmenės rajono savivaldybės merui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje, vairuotojo pažymėjimą
 - 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 kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, atitinkamo regiono arba savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
 - 5.5. išmanyti atitinkamo 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 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 užsienio kalbą;
 - 5.14. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 5.15. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
 - 5.16. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.
6. Kai direktorius negali eiti pareigų(atostogų, ligos, komandiruotės metu ir pan.), jį pavaduoja Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas einantis direktoriaus pareigas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja Kultūros centro darbą ir atsako už visų jam pavaldžių filialų veiklą, kad būtų įgyvendinami Kultūros centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 7.2. rengia Kultūros centro veiklos nuostatus ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;
 - 7.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Kultūros centro nuostatų;
 - 7.4. įstatymų numatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų Kultūros centro ir filialų darbuotojus, nustato tarnybinių atlyginimų koeficientus, skiria jiems paskatinimus bei drausmines nuobaudas, užtikrina darbuotojams saugias darbo sąlygas;
 - 7.5. tvirtina Kultūros centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 7.6. kontroliuoja Kultūros centro ir filialų darbuotojų profesinę veiklą, dalyvauja pasitarimuose;
 - 7.7. ruošia ir tvirtina Kultūros centro darbo tvarkos taisykles;
 - 7.8. išduoda įgaliojimus, nustatyta tvarka atidaro sąskaitas bankuose;
 - 7.9. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos norminiais teisės aktais, Savivaldybės institucijų sprendimais bei įsakymais pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 7.10. atstovauja Kultūros centrui ir filialams teisme bei kitose institucijose, santykiuose su gyventojais;
 - 7.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Kultūros centro įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 7.12. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
 - 7.13. pasirašo sutartis, susijusias su Kultūros centro veikla;
 - 7.14. ruošia projektus ir teikia paraiškas įgyvendinamų programų paramai gauti;
 - 7.15. vykdo kitus steigėjo įgaliojimus.

IV. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus atsako už:
- 8.1. kultūros centro finansinę-ūkinę veiklą;
 - 8.2. tinkamą įstaigai skirtų biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos organizavimą atskaitomybės pateikimą laiku;
 - 8.3. norminių teisės aktų įgyvendinimą pavaldžioje Kultūros centrui filialuose;
 - 8.4. personalo parinkimą bei jo kvalifikacijos atitikimą, kuris užtikrintų tinkamą įstaigos funkcionavimą;
 - 8.5. įstaigai patikėto turto tinkamą naudojimą;
 - 8.6. tinkamą ir savalaikį šiuose nuostatuose išvardintų pareigų vykdymą.
9. Už savo pareigų nevykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku: _____

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

