

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros
centro direktoriaus 2024 m. liepos d.
įsakymu Nr. V-

**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 priskiriama įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Pareigybės lygis – 6. Pareigybės grupė - A2. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 112035.

3. Pareigybės paskirtis – kultūros centro funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Kultūros centro administracinį-ūkinį, kūrybinį, techninį, viešųjų pirkimų bei Bendrojo ir Renginių organizavimo skyrių (toliau – Skyrių) darbą.

Pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo taisyklėmis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.

4. Pareigybės pavaldumas – Kultūros centro pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

5. 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**

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

6.1. 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;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;

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

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

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

6.6. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

6.7. Būti atestuojam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus.

6.8. Turėti įgūdžių strateginio planavimo srityje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo, Skyrių ir Kultūros centro veiklą, gebėti dirbti komandoje, bei ieškoti problemų sprendimo būdų;

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

6.10. būti susipažinusiam su Kultūros centrų įstatymu, kultūros centrų akreditavimo tvarkos nuostatais, Lietuvos Respublikos autorinių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos dainų švenčių įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei su kitais darbui reikalingais teisės aktais ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

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

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

III. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. 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;

7.2. organizuoja ir koordinuoja Kultūros centro Skyrių veiklą bei užtikrina Kultūros centro veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

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

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

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

7.6. 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 ;

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

7.8. 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;

7.9. rūpinasi Kultūros centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

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

7.11. kontroliuoja viešųjų pirkimų organizavimą Kultūros centre: kartu su viešųjų pirkimų specialistu (-tais) planuoja ir inicijuoja Kultūros centro viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas. Kontroliuoja prekių ir paslaugų įsigijimo procesus;

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

7.13. inicijuoja, rengia / atnaujiną Kultūros centro Skyrių ir padalinių dokumentaciją: darbuotojų pareigybų aprašymus, taisyklės, tvarkas ir kt.;

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

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

7.16. informuoja direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavojus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose, teikia pasiūlymus, kaip to išvengti;

7.17. kontroliuoja ir organizuoja mėgėjų meno kolektyvų parengimą ir dalyvavimą Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;

7.18. sistemina ir archyvuoja Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų veiklą, teikia pasiūlymus dėl efektyvesnės išliekamosios vertės kūrimo, kontroliuoja jų užimtumą, repeticijas ir sudaro veiklų grafikus;

7.19. pasirašo dokumentus, kurie pagrindžia su įstaigos veikla susijusias išlaidas;

7.20. 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;

7.21. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

7.22. įgaliojus Kultūros centro direktoriui atstovauja Kultūros centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

7.23. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius Kultūros centro veiklos klausimus;

7.24. organizuoja, dalyvauja ir teikia siūlymus pasitarimuose dėl kultūrinių renginių planavimo;

7.25. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

7.26. tausoja įstaigos nuosavybę ir turtą, atsako už jam priskirtą įstaigos turtą;

7.27. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau

Direktoriaus pavaduotojas

(vardas, pavardė, parašas ir data)