

KAUNO RAJONO EŽERĖLIO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kauno rajono Ežerėlio kultūros centro (toliau – Centras) direktorius (toliau – Direktorius) yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavadootojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Centro nuostatuose nustatytą veiklą.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 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 pritaikyti praktikoje;
 - 4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, atitinkamo regiono arba savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
 - 4.5. išmanyti regiono kultūros savitumą;
 - 4.6. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;
 - 4.7. mokėti rengti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas – projektus;
 - 4.8. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
 - 4.9. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
 - 4.10. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;
 - 4.11. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 4.12. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.13. mokėti užsienio kalbą;
 - 4.14. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 4.15. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
 - 4.16. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam;
 - 4.17. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos kultūros įstatyme.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir koordinuoja Centro ir laisvalaikio salių veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Centro ir laisvalaikio salių veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

5.2. vadovauja Centro strateginio ir metinio veiklos planų sudarymui ir jų įgyvendinimui;

5.3. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

5.4. nustato Centro darbo tvarkos taisyklėse darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais;

5.5. suderinęs su Centro taryba ir darbuotojų atstovais, tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles;

5.6. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

5.7. teikia Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl Centro struktūros ir didžiausio leistino (etatinių) pareigybių skaičiaus;

5.8. suderinęs su Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina įstaigos pareigybių sąrašą, pasikeitus įstaigai skirtų darbo užmokesčio lėšų dydžiui, Kauno rajono savivaldybės tarybos nustatytam didžiausiam leistinam (etatinių) pareigybių skaičiui;

5.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

5.10. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;

5.11. sudaro Centro vardu sutartis Centro funkcijoms atlikti;

5.12. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.13. valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka;

5.14. rūpinasi Centro intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

5.15. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

5.16. atstovauja Centrai kitose institucijose;

5.17. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

IV. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Centre, už demokratinį Centro valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Centro veiklos rezultatus.

7. Centro darbą koordinuoja Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Kauno rajono savivaldybės tarybai.

Susipažinau ir sutinku:

Kauno rajono Ežerėlio kultūros centro
direktorius

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)