

DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktoriaus pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavadootojų pareigybių grupei.

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:

3.1.1. aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą ir profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų, menų studijų krypties grupių studijas;

3.1.2. ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje, arba verslo ir viešosios vadybos mokslų, teisės studijų krypties grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniam;

3.1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“ ir kitus su kultūros centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti bei Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“;

3.2. mokėti:

3.2.1. lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;

3.2.2. bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

3.2.3. dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu MS Office programų paketu, vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams);

3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Druskininkų savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

3.5. išmanyti Druskininkų kurorto kultūrinio turizmo savitumą, aukšto lygio įvairių meno rūšių kultūrinių renginių poreikį, naujausias inovatyvių renginių tendencijas;

3.6. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;

3.7. mokėti:

3.7.1. vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas – projektus bei esamą kultūros ir jos verslo aplinką;

3.7.2. organizuoti ir planuoti Kultūros centro darbą;

3.8. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja Kultūros centrui, organizuoja jo veiklą ir už ją atsako;

4.2. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Kultūros centro darbuotojus, nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, skatina darbuotojus ar skiria drausmines nuobaudas;

4.3. tvirtina Kultūros centro metinį veiklos planą, Vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų (išskyrus Direktorius) pareigybių aprašymus, Vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, taisykles bei kitus dokumentus;

4.4. vadovauja metinio veiklos plano rengimui bei jo įgyvendinimui;

4.5. paskirsto ir tvirtina Kultūros centro programų išlaidų sąmatas bei programų išlaidų apmokėjimo dokumentus, neviršydamas šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti, sumų; užtikrina išlaidų sąmatų teisingumą;

4.6. naudoja skirtus biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirtį Kultūros centro programoms vykdyti bei uždaviniams įgyvendinti;

4.7. organizuoja programų, projektų, priemonių, finansuojamų iš valstybės ar savivaldybės biudžeto bei kitų lėšų, rengimą ir vykdymą;

4.8. perveda gautas pajamas už suteiktas paslaugas nustatyta tvarka ir terminais į Druskininkų savivaldybės administracijos išdo sąskaitą;

4.9. užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, Kultūros centro vidaus kontrolės sistemos veikimą ir tobulinimą;

4.10. organizuoja prekių ir paslaugų pirkimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.11. Kultūros centro vardu pasirašo dokumentus, sudaro sutartis, suteikia įgaliojimus su Kultūros centro veikla susijusiems klausimams spręsti;

4.12. leidžia įsakymus, duoda nurodymus, kontroliuoja jų vykdymą;

4.13. vykdo Kultūros centro įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

4.14. atidaro ir uždaro banko sąskaitas, tvirtina darbuotojų, turinčių teisę rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius;

4.15. rengia Kultūros centro teikiamų atlygintinų paslaugų kainų skaičiavimus ir teikia kainas tvirtinti Druskininkų savivaldybės tarybai;

4.16. įstatymų nustatyta tvarka valdo ir naudoja Kultūros centrui perduotą ir Kultūros centro įsigytą turtą, užtikrina jo efektyvų panaudojimą ir apsaugą bei teikia pasiūlymus dėl Kultūros centro ilgalaikio materialiojo turto panaudojimo;

4.17. užtikrina aukšto lygio kultūrinio turizmo renginių organizavimą;

4.18. bendradarbiauja su:

4.18.1. Lietuvos bei užsienio šalių kultūrinio turizmo renginių organizatoriais/prodiuserinėmis kompanijomis, siekiant pritraukti išskirtinius įvairių meno rūšių renginius į Druskininkų kurortą;

4.18.2. kultūros, sporto, švietimo, turizmo, socialinės srities ir kitomis įstaigomis, asociacijomis Lietuvoje ir užsienyje;

4.19. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms kultūros programoms bei kultūros centro veiklai vykdyti, aukšto lygio įvairių meno rūšių kultūrinių renginių organizavimui, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.20. teikia Kultūros centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Druskininkų savivaldybės tarybai:

4.20.1. metines ataskaitas;

4.20.2. pasiūlymus:

4.20.2.1. kultūros plėtros klausimais;

4.20.2.2. dėl neefektyviai dirbančio Kultūros centro veiklos papildymo, keitimo, reorganizavimo ar likvidavimo;

4.21. sukuria ir prižiūri vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemą, laikydamasis Lietuvos Respublikos audito įstatymo ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos tvarkos;

4.22. užtikrina Druskininkų savivaldybės bendruomenei skirtų renginių organizavimą;

4.23. rūpinasi etnokultūros sklaida, organizuoja įvairių rūšių meną populiarinančius renginius;

4.24. analizuoja užsienio valstybių ir šalies savivaldybių patirtį, sprendžiant kultūros srities problemas;

4.25. organizuoja įstaigoje darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą;

4.26. užtikrina Kultūros centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

4.27. teikia:

4.27.1. Druskininkų savivaldybės tarybai siūlymus dėl Kultūros centro teikiamų atlygintinų paslaugų efektyvumo ir kokybės gerinimo;

4.27.2. Druskininkų savivaldybės administracijai informaciją apie planuojamas pajamas, kurias numatoma gauti už Kultūros centro teikiamas paslaugas;

4.27.3. finansines, statistines ir kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina pateiktų ataskaitų duomenų teisingumą;

4.28. informuoja visuomenę apie Kultūros centro veiklą;

4.29. atstovauja Kultūros centrui teisme ir kitose institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fizinais asmenimis;

4.30. vykdo Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimus, Druskininkų savivaldybės mero potvarkius, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Druskininkų savivaldybės vadovų nurodymus bei pagal kompetenciją ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.