

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės mero

2025 m. sausio 21 d. potvarkiu Nr. P7-12

JURBARKO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktorius yra Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovas, viešo konkurso būdu į pareigas skiriamas penkeriems metams.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga organizuoti Kultūros centro veiklą, vadovauti įstaigos darbuotojams, įgyvendinant pagrindinius įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų įstaigai patikėto turto panaudojimą, saugumą, organizuoti ir vykdyti įstaigos nuostatuose numatytą veiklą. Kultūros centro direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Kultūros centro direktorius privalo atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų, menų studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros-srityje arba verslo ir viešosios vadybos mokslų, teisės studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniam;

4.2. 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 biudžetinių 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. ĮV-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;

4.3. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.4. mokėti 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;

4.5. mokėti 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);

4.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Kultūros centro direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. atstovauja Kultūros centrui pagal įgaliojimą arba įgalioja kitus Kultūros centro darbuotojus atstovauti;

5.2. sprendžia Kultūros centro kompetencijai priskirtus klausimus, atsako už Kultūros centrui pavestų uždavinių ir tikslų įgyvendinimą, funkcijų vykdymą bei Kultūros centro veiklos organizavimą;

5.3. suderinęs su Jurbarko rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais tvirtina Kultūros centro pareigybių (etatų) skaičių ir pareigybių sąrašą;

5.4. tvirtina Kultūros centro darbuotojų pareiginės algos koeficientus, priedus, kitas įstatymais numatytas išmokas, neviršydamas metinio darbo užmokesčio fondo, vertina Kultūros centro darbuotojų veiklą;

5.5. tvirtina Kultūros centro struktūrą, darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijas, Kultūros centro veiklos planus, programas, darbo apmokėjimo tvarką ir kt.;

5.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Kultūros centro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, organizuoja Kultūros centro darbuotojų mokymus, atlieka kitas personalo administravimo funkcijas;

5.7. tvirtina Kultūros centro programų sąmatas, pasirašo įsakymus, finansinius dokumentus bei kitus lokalinius aktus;

5.8. užtikrina Kultūros centro vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir pastovų tobulinimą;

5.9. teikia Savivaldybės tarybai Kultūros centro metinių ataskaitų rinkinius;

5.10. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą, Kultūros centro vardu sudaro sutartis ar įgalioja kitus Kultūros centro darbuotojus sudaryti sutartis;

5.11. sudaro komisijas, darbo grupes Kultūros centro veiklai organizuoti ir problemoms spręsti;

5.12. kaupia, sistemina ir apibendrina su Kultūros centro veikla susijusią informaciją;

5.13. tiesiogiai atsako už Kultūros centro turto ir lėšų valdymą ir tikslingą jų panaudojimą;

5.14. organizuoja Kultūros centro mažos vertės viešuosius pirkimus, atsako už jų tinkamą vykdymą;

5.15. atlieka kitas funkcijas, numatytas Kultūros centro nuostatuose, Lietuvos Respublikos ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Kultūros centro direktorius atsako už:

6.1. įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų norminių aktų ir Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir administracijos struktūrinių padalinių vedėjų įsakymų vykdymą;

6.2. administracinę bei ūkinę Kultūros centro veiklą, personalo parinkimą bei jo kvalifikacijos atitikimą užimamoms pareigoms, materialinės bazės kūrimą ir racionalų įstaigai priskirto Savivaldybės turto naudojimą;

6.3. saugą ir sveikatą darbe, priešgaisrinę saugą, elektrosaugos reikalavimų vykdymą, turto ir aplinkos apsaugą;

6.4. Kultūros centrui patvirtintų Savivaldybės biudžeto lėšų efektyvų panaudojimą, išlaidų sąmatų sudarymą, neviršijant patvirtintų lėšų sumos, specialiųjų programų lėšų kaupimą, planų vykdymą;

6.5. Kultūros centro dokumentų saugojimą ir tvarkymą, statistinių ataskaitų, finansinių ir kitų dokumentų teisingumą.

7. Kultūros centro direktorius privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų pareigų ir veikdamas atsako už tinkamą pareiginiuose nuostatuose ir Kultūros centro nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymą.
