



KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

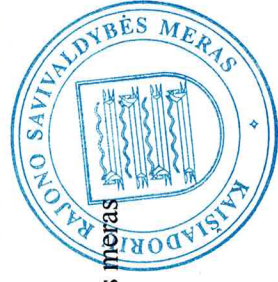
DĖL PALOMENĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2020 m. rugsėjo 17 d. Nr. V13-126
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu ir 4 dalimi, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 34 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Kvalifikaciniais reikalavimais valstybės ir savivaldybių kultūros centrų vadovams, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2004 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. IV-385 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybės ir savivaldybių kultūros centrų vadovams patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Palomenės kultūros centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės mero 2017 m. birželio 16 d. potvarkį Nr. V16-16 „Dėl Palomenės kultūros centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Kauno apygardos administraciniam teismui.



Savivaldybės meras

Vytenis Tomkus

Parengė

Loreta Medzevičienė
2020-09-17

PALOMENĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palomenės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktorius yra savivaldybės biudžetinės kultūros įstaigos vadovas (kodas 112035), pareigybės grupė – I.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Kaišiadorių rajono savivaldybės merui, atskaitingas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai ir Savivaldybės vykdomajai institucijai.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų, socialinių mokslų ar menų išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį humanitarinių mokslų, socialinių mokslų ar menų išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros srityje ir 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. žinoti, išmanyti ir gebėti taikyti savo darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių 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 veikla susijusius teisės aktus;

4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais, regiono kultūros savitumu;

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

4.6. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;

4.7. mokėti organizuoti ir planuoti Kultūros centro darbą, prognozuoti jo raidos perspektyvas, žinoti bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

4.8. gerai mokėti valstybinę kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus), sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles;

4.9. mokėti ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą sistemą bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);

4.10. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų informacinėmis sistemomis;

4.11. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatyme.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Kultūros centro darbą, kad būtų įgyvendinti Kultūros centro tikslai ir tinkamai atliekamos nustatytos funkcijos, ir yra tiesiogiai atsakingas už Kultūros centro veiklą, nustatytų funkcijų vykdymą ir teikiamų paslaugų kokybę;

5.2. formuoja Kultūros centro veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. tvirtina Kultūros centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, sąraše esančių pareigybių aprašymus, neviršydamas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, struktūrinių padalinių nuostatus;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka nustato Kultūros centro darbo laiką;

5.5. vadovauja Kultūros centro metinio veiklos plano rengimui, jį tvirtina, užtikrina jo vykdymą;

5.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Kultūros centro darbuotojus, nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios ir / ar kintamosios dalies koeficientus, skiria priemokas ir premijas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia jiems atostogas, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją, vykdo kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

5.7. užtikrina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo kontrolę;

5.8. nustato Kultūros centro darbo apmokėjimo sistemą, prieš tai įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, padaro ją prieinamą visiems darbuotojams susipažinti;

5.9. tvirtina Kultūros centro darbo tvarkos taisykles Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, vykdo jų laikymosi priežiūrą;

5.10. organizuoja Kultūros centro darbą, vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimais;

- 5.11. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro, laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;
- 5.12. inicijuoja gyventojų kultūrinių poreikių tyrimus, apklausas, analizuoja gautus rezultatus;
- 5.13. stebi, analizuoja ir vertina Kultūros centro veiklą ir priima sprendimus dėl veiklos efektyvumo gerinimo, prižiūri personalo veiklą, sprendimų ir nurodymų vykdymą ir atsako už Kultūros centro veiklos rezultatus;
- 5.14. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojų veiklą;
- 5.15. rūpinasi ir sudaro sąlygas etninės kultūros sklaidai, senųjų kultūros tradicijų, papročių populiarinimui, laiduoja etninės kultūros perimamumą;
- 5.16. telkia įvairių žanrų mėgėjų meno kolektyvus, rūpinasi jų aprūpinimu, parengimu ir dalyvavimu dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;
- 5.17. rūpinasi Palomenės seniūnijos kultūros paveldu, inicijuoja jo populiarinimą;
- 5.18. rūpinasi Palomenės seniūnijos istorinio palikimo sklaida, organizuoja seniūnijos istorinį palikimą puoselėjančius renginius;
- 5.19. sudaro sąlygas profesionalaus meno sklaidai;
- 5.20. užtikrina kultūrinės edukacijos programų įgyvendinimą;
- 5.21. tvirtina priėmimo į mėgėjų meno kolektyvus, būrelius, klubus, studijas tvarką;
- 5.22. kontroliuoja, kad Kultūros centro aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos ir nebūtų jomis prekiaujama;
- 5.23. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba darbuotojui ar lankytojui, kuris nukentėjo nuo bet kokie smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio priekabiavimo;
- 5.24. inicijuoja Kultūros centro tarybos sudarymą, tvirtina jos sudėtį ir skatina jos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.25. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes ir komisijas;
- 5.26. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka teikia Kultūros centro veiklos ataskaitą Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai;
- 5.27. teisės aktų nustatyta tvarka teikia metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitas;
- 5.28. inicijuoja ir dalyvauja kultūrinių projektų rengime, organizuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 5.29. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose Lietuvos ir tarptautiniuose fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairiems kultūros projektams, programoms vykdyti;
- 5.30. tvirtina pajamų ir išlaidų sąmatas;

- 5.31. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis, kultūros centrais, švietimo įstaigomis, kitais socialiniais partneriais;
- 5.32. spręsdamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, leidžia įsakymus bei kitus Kultūros centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems darbuotojams;
- 5.33. perkant prekes, paslaugas ar darbus, organizuoja teisės aktuose nustatytų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, paskiria atsakingus asmenis;
- 5.34. dalyvauja Kaišiadorių rajono savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, kultūros įstaigų vadovų pasitarimuose;
- 5.35. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, teikia atsakymus, priima interesantus, konsultuoja Kultūros centro veiklos klausimais;
- 5.36. teisės aktų nustatyta tvarka veikia Kultūros centro, kaip juridinio asmens, vardu, atstovauja Kultūros centro interesams kitose įstaigose, sudaro ir pasirašo sutartis, išduoda įgaliojimus, nutraukia sutartis, reikalauja atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad paslaugos, produkcija neatitiko sutartyse numatytų įsipareigojimų, nustatytų valstybinių standartų arba reikalavimų, atstovauja Kultūros centrui valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, bendraudamas su kitais asmenimis, derybose su partneriais;
- 5.37. organizuoja Kultūros centro dokumentų tvarkymą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka ir užtikrina, kad Kultūros centro dokumentai būtų tvarkomi dokumentų valdymo sistemoje (DVS);
- 5.38. viešai skelbia informaciją apie Kultūros centro veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.39. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.40. teisės aktų nustatyta tvarka valdo ir naudoja Kultūros centro turta, lėšas ir rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 5.41. atsako už Kultūros centro finansinę veiklą, teisingą statistinių duomenų ir ataskaitų teikimą, vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimo užtikrinimą ir tobulinimą;
- 5.42. atsako už teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti, teikimą laiku centralizuotos apskaitos įstaigai;
- 5.43. atsako už centralizuotos apskaitos įstaigos parengtų Kultūros centro finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku;
- 5.44. atsako už apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;
- 5.45. užtikrina viso turto ir įsipareigojimų inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku,

inventorizācijas duomenų išsaugojimą, Kultūros centro ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliktos inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl Kultūros centro ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliktos inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

5.46. užtikrina, kad Kultūros centras apskaitos informaciją, kurią galima gauti per valstybės informacinę sistemą „E. sąskaita“, priimtų per šią sistemą;

5.47. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose Kultūros centro veiklos pobūdį;

5.48. keičiantis Kultūros centro direktoriui, perduoda reikalus, turta ir dokumentus pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą Kaišiadorių rajono savivaldybės mero sprendimu nurodytam asmeniui;

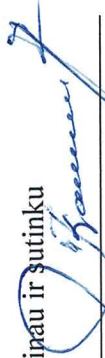
5.49. naudojami Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;

5.50. vykdo kitas teisės aktuose ir Kultūros centro nuostatuose nustatytas funkcijas.

5.51. vykdo kitus su Kultūros centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Kultūros centro tikslai.

6. Direktorius atsako Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku



(parašas)

Brigita Hudševičienė

(vardas, pavardė)

2020-08-22

(data)

