

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės mero
2017 m. kovo 29 d. potvarkiu Nr. M-21
(2021 m. gruodžio 27 d. potvarkio Nr. M-81
redakcija)

JONIŠKIO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio kultūros centro (toliau – centras) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A1, pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų.
3. Direktorius tiesiogiai pavaldus Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) merui ir atskaitingas savivaldybės merui ir savivaldybės tarybai.
4. Kai nėra direktoriaus (laikiniai išvykęs ar dėl kitų objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų), jo pareigas atlieka centro direktoriaus įsakymu paskirtas centro darbuotojas. Direktorius ligos atveju jo pareigas atlieka savivaldybės mero potvarkiu paskirtas centro darbuotojas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, 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 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 vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei kitus su kultūros centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.3. išmanyti kultūros įstaigos darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, atitinkamo regiono arba savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
 - 5.5. išmanyti regiono kultūros savitumą;
 - 5.6. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas ir (ar) projektus;
 - 5.7. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
 - 5.8. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
 - 5.9. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;
 - 5.10. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.11. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

5.12. 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);

5.13. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

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

5.15. turėti šias vadovavimo sričių kompetencijas, kurios vertinamos konkurso į kultūros centro vadovo pareigas metu:

5.15.1. strateginio valdymo (gebėjimas formuoti kultūros centro strateginius veiklos tikslus, suderintus su valstybės ir (ar) savivaldybės prioritetais; inicijuoti ir valdyti pokyčius; sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti kultūros centro veiklos kontekstą, priimti ir įgyvendinti duomenimis pagrįstus strateginius sprendimus veiklai tobulinti; skirti prioritetus priimant sprendimus, formuoti veiksmingus viešuosius ryšius ir partnerystes nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis);

5.15.2. lyderystės (gebėjimas aiškiai perteikti kultūros centro viziją, misiją ir tikslus ir įkvėpti bei motyvuoti darbuotojus jų siekti; formuoti ir valdyti komandas; veiksmingai deleguoti užduotis darbuotojams ir įtraukti juos į sprendimų priėmimą; kurti bendradarbiavimu pagrįstą kultūros centrų organizacinę kultūrą; kurti mokymuisi palankią aplinką, sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir tobulėti, atskleisti jų potencialą; ugdyti ir sukurti pozityvią darbo aplinką);

5.15.3. kultūros centro struktūros, procesų, išteklių valdymo (gebėjimas kurti, veiksmingai valdyti ir tobulinti kultūros centro organizacinę struktūrą ir infrastruktūrą; formuoti ir įgyvendinti veiksmingą personalo politiką, užtikrinančią kultūros centro veiklos kokybę, taikyti šiuolaikinius vadovavimo metodus; vertinti kūrybinio, meninio, edukacinio turinio kokybę, nustatyti materialinių, finansinių ir kitų išteklių, reikalingų kultūros centrui funkcionuoti, poreikį, jų šaltinius bei paskirstymo prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą; užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi ir už juos atsiskaitoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir koordinuoja centro veiklą, nustato bei planuoja strategines centro veiklos kryptis;

6.2. užtikrina centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų vykdymą;

6.3. leidžia įsakymus, kitus teisės aktus, kontroliuoja jų vykdymą;

6.4. pasirašo dokumentus, sudaro sutartis;

6.5. veikia centro vardu be atskiros įgaliojimo, atstovauja centro interesams valstybinėse, nevalstybinėse institucijose, tarptautinėse organizacijose arba įgalioja atstovauti šiose institucijose kitus centro darbuotojus;

6.6. užtikrina racionalų, taupų lėšų ir turto naudojimą;

6.7. tvirtina centro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

6.8. tvirtina centro vidaus darbo taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.9. priima ir atleidžia centro darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.10. nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientais) ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas savivaldybės tarybos patvirtinto metinio darbo užmokesčio fondo;

6.11. skatina centro darbuotojus ir skiria jiems drausmines nuobaudas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.12. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kvalifikaciją;

6.13. užtikrina meno mėgėjų kolektyvų dalyvavimą rajono, apskrities, respublikos kultūros renginiuose;

6.14. kasmet teikia ataskaitas apie centro veiklą savivaldybės tarybai, jos komitetams ir savivaldybės administracijai;

6.15. užtikrina, kad darbuotojai laikytųsi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.16. derina su savivaldybės meru išvykas į tarnybines komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, kasmetinių atostogų klausimus.

7. Direktorius pagal savo kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos padalinio, kuruojančio kultūros sritį, pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktorių priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktorius yra atsakingas už:

9.1. finansinę, ūkinę ir administracinę centro veiklą;

9.2. centro valdomo turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;

9.3. buhalterinės apskaitos organizavimą, biudžeto asignavimų ir nebiudžetinių lėšų efektyvų ir tinkamą naudojimą, sąmatų sudarymą, apskaitos dokumentų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų prekių bei paslaugų tiekėjais;

9.5. darbo saugos, sveikatos priežiūros, elektrosaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą centre, darbuotojų mokymą, atestavimą ir instrukravimą darbo saugos klausimais;

9.6. personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

9.7. centro antspaudo naudojimą ir saugojimą;

9.8. centro raštvedybą, dokumentų apskaitą ir saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

9.9. darbo drausmę, renginių meninį lygį, tvarką renginių metu;

9.10. valstybinių ir kalendorinių švenčių ir kitų renginių organizavimą;

9.11. teikiamų centro veiklos, finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų teikimo terminų ir tvarkos laikymąsi.

10. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Direktoriaus veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Keičiantis direktoriui, visi dokumentai, reikalai ir turtas perduodami pagal aktą.

13. Direktoriaus darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

14. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų.
