PATVIRTINTA
Kėdainių rajono savivaldybės mero
2018 m. sausio 17 d. potvarkiu Nr. MP1-31

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KRAKIŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Krakių kultūros centro (toliau – Centro) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros srityje;

3.2. išmanyti 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 kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

3.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, regiono bei savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

3.4. išmanyti Kėdainių rajono savivaldybės kultūros savitumą;

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

3.6. mokėti rengti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;

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

3.8. mokėti organizuoti ir planuoti Centro darbą;

3.9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

3.10. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.11. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Office programinio paketo Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint programomis;

3.12. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir kontroliuoja Centro veiklą, planuoja strategines Centro veiklos kryptis;

4.2. užtikrina efektyvų vadovavimą, Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, darbo organizavimą, turto apsaugą, racionalų išteklių valdymą, kontroliuoja jų naudojimą;

4.3. analizuoja Centro veiklą ir priima sprendimus dėl veiklos efektyvumo gerinimo, teikia steigėjui pasiūlymus, rengia metinius Centro veiklos planus ir ataskaitas;

4.4. užtikrina su Centro veikla susijusių įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministerijos įsakymų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą;

4.5. tvirtina Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, įgyvendina kitus darbdavio įgaliojimus valdymo srityje;

4.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus darbo taisykles, struktūrinio padalinio nuostatus, kontroliuoja darbų saugą ir priešgaisrinę saugą;

4.7. užtikrina tinkamas darbo sąlygas darbuotojams, skatina jų iniciatyvą, sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti;

4.8. reikalauja, kad įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;

4.9. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, pasirašo sutartis ir kitus dokumentus, atstovauja įstaigai teismuose ir kitose institucijose ar įgalioja tai daryti kitus asmenis;

4.10. teikia Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriui Centro mėnesio renginių planus, užtikrina jų vykdymą;

4.11. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose įstaigos veiklos pobūdį;

4.12. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis, kitomis rajono ir respublikos kultūros įstaigomis, analizuoja bendruomenės poreikius, rūpinasi veiklos viešinimu;

4.13. vykdo kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Centro nuostatuose;

4.14. turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.
