

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio rajono savivaldybės mero  
2019 m. gegužės 6 d. potvarkiu  
Nr. B-MP-44

## KYBARTŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kybartų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. Bendrieji reikalavimai:
    - 4.1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą;
    - 4.1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje.
  - 4.2. Specialieji reikalavimai:
    - 4.2.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos 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;
    - 4.2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
    - 4.2.3. išmanyti regiono kultūros savitumą;
    - 4.2.4. turėti igūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;
    - 4.2.5. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;
    - 4.2.6. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
    - 4.2.7. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
    - 4.2.8. mokėti organizuoti ir planuoti Kultūros centro darbą;
    - 4.2.9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
    - 4.2.10. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
    - 4.2.11. mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba rusų);
    - 4.2.12. turėti kompiuterinio raštingumo igūdžių (Microsoft Word, Outlook Express, Internet);
    - 4.2.13. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
    - 4.2.14. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktorius pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:
- 5.1. Organizuoja Kultūros centro darbą.
  - 5.2. Vadovauja Kultūros centrui ir atsako už jo veiklą.
  - 5.3. Užtikrina įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą jo kompetencijai priskirtais klausimais.
  - 5.4. Kultūros centro vardu sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, išduoda įgaliojimus, priima sprendimus dėl Kultūros centro veiklos organizavimo ir plėtojimo bei kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus.
  - 5.5. Teikia metų veiklos ataskaitas Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybai ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai.
  - 5.6. Teikia pasiūlymus dėl Kultūros centro nuostatų papildymo ir pakeitimo.
  - 5.7. Įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Kultūros centro darbuotojus, skatina juos, organizuoja darbuotojų mokymą.
  - 5.8. Tvirtina Kultūros centro organizacinę struktūrą ir etatų sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.
  - 5.9. Tvirtina darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijas, darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbuotojų darbo užmokestį.
  - 5.10. Vadovauja Kultūros centro strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui bei jų įgyvendinimui.
  - 5.11. Teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Kultūros centrui teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus Kultūros centro darbuotojus.
  - 5.12. Tvirtina Kultūros centro pajamų ir išlaidų sąmatas.
  - 5.13. Sudaro komisijas Kultūros centro veiklos problemoms spręsti.
  - 5.14. Rūpinasi gyventojų kultūrinių poreikių ugdymu, puoselėja etninę kultūrą, mėgėjų meną, plėtoja švietėjišką (edukacinę), pramoginę veiklą, tenkina bendruomenės kultūrinius poreikius ir organizuoja profesionalaus meno sklaidą.
  - 5.15. Organizuoja Kultūros centro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą.
  - 5.16. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Kultūros centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
  - 5.17. Kultūros centro direktorius, neviršydamas savo kompetencijos, leidžia įsakymus, privalomus visiems Kultūros centro darbuotojams.
  - 5.18. Atlieka kitas funkcijas, nustatytas Kultūros centro nuostatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Direktorius atsako už:
- 6.1. Savo funkcijų, nustatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 6.3. Žalą, padarytą Kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 6.4. Dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą.
  7. Direktorius atskaitingas Savivaldybės tarybai.