

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės mero
2018 m. sausio 28 d.
potvarkiu Nr. MT- 3

ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių kultūros centro (toliau – Centras) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti Centro veiklą, užtikrinti jam pavestų funkcijų vykdymą.
4. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas savininko (steigėjo) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.
5. Direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia bei kitas funkcijas, susijusias su Direktoriaus darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės meras.
6. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Vietos savivaldos, Kultūros centrų, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kultūros ministro įsakymais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Šakių kultūros centro nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 7.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų 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;

7.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, atitinkamo regiono arba savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

7.5. išmanyti regiono kultūros savitumą;

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

7.7. mokėti rengti, vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas – projektus;

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

7.9. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;

7.10. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;

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

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

7.13. mokėti užsienio kalbą;

7.14. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

7.15. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;

7.16. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir planuoja kultūros centro darbą;

8.2. vadovauja kultūros centro strateginio plano ir metinių veiklos planų sudarymui, jas tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;

8.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia kūrybinius darbuotojus bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

8.4. rengia, vertina, analizuoja kultūrinės veiklos programas-projektus;

8.5. išmano ir taiko kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, prognozuoja kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;

8.6. organizuoja Centro mėgėjų meno kolektyvų, studijų, būrelių veiklą;

8.7. rūpinasi etninės kultūros sklaida, organizuoja mėgėjų meną populiariančius renginius;

8.8. rūpinasi Centro mėgėjų meno kolektyvų parengimu ir dalyvavimu Dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;

8.9. organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimą;

8.10. sudaro sąlygas profesionalaus meno sklaidai;

8.11. sudaro sąlygas bendruomenės sociokultūrinių poreikių tenkinimui;

8.12. organizuoja Centro ūkinę, finansinę veiklą;

8.13. analizuoja Centro veiklos ir valdymo išteklių būklę;

8.14. tvirtina Centro vidaus darbo tvarkos taisykles, vykdo jų laikymosi priežiūrą;

8.15. rūpinasi kūrybinių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, užtikrina darbuotojų saugias darbo sąlygas, civilinę ir priešgaisrinę saugą;

8.16. užtikrina Centro turto apsaugą, jo kontrolę;

8.17. formuoja Centro veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę;

8.18. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

8.19. palaiko ryšius su rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir turizmo skyriumi, teikia jam informaciją apie įstaigos veiklą, atstovauja centrui kitose institucijose;

8.20. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas;

8.21. leidžia įsakymus, duoda nurodymus, kontroliuoja jų vykdymą;

8.22. rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka teikia savivaldybės tarybai metinę veiklos ataskaitą;

8.23. direktorius yra įstaigos asignavimų valdytojas, kuris privalo:

8.23.1. teikti rajono savivaldybės administracijos direktoriui Savivaldybės biudžeto projekto rengimo plane nurodytais terminais bei vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Strateginio planavimo metodika, parengtą įstaigos veiklos programą, suvestines išlaidų sąmatas, kitus biudžeto projekto rengimo plane nurodytus skaičiavimus;

8.23.2. esant reikalui, pagrįsti lėšų poreikio skaičiavimus, pateikti įstaigos etatų skaičių, kitus duomenis, susijusius su išlaidų planavimu;

8.23.3. naudoti skirtus asignavimus patvirtintoms programoms vykdyti;

8.23.4. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

8.23.5. rajono savivaldybės tarybai patvirtinus rajono savivaldybės biudžetą, per 5 darbo dienas pateikti rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir turto skyriui patvirtintas sąmatas su ketvirtiniu paskirstymu bei visus skaičiavimus ir rodiklius, kaip nurodyta Finansų ministerijos patvirtintose formose. Skirstant lėšas ketvirčiais, pirmam ketvirčiui numatyti tik būtinausias išlaidas įstaigos išlaidymui;

8.23.6. naudoti skirtus biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirtį savo vadovaujamai įstaigai išlaikyti, programoms įgyvendinti ir sąmatose numatytoms priemonėms finansuoti;

8.23.7. nustatyti ir tvirtinti vadovaujamos įstaigos programų išlaidų sąmatas, neviršijant šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti, sumų, užtikrinti išlaidų sąmatų teisingumą;

8.23.8. pateikti rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir turto skyriui įstaigos numatomas vykdyti biudžetinių įstaigų pajamų programas iki gruodžio 31 d.;

8.23.9. tvarkyti gautas pajamas už teikiamas paslaugas vadovaujantis Šakių rajono savivaldybės tarybos nustatytu biudžetinių įstaigų pajamų naudojimo tvarkos aprašu;

8.23.10. kasmet sudaryti metines pajamų ir biudžetinių įstaigų pajamų išlaidų sąmatas;

8.23.11. laikytis rajono savivaldybės tarybos patvirtintų teikiamų paslaugų kainų;

8.23.12. teikti finansinę, statistinę ir kitą atskaitomybę Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka, užtikrinti jos teisingumą;

8.23.13. užtikrinti pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

8.23.14. užtikrinti programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

8.23.15. gražinti metų pabaigoje įstaigos sąskaitose esančias biudžeto lėšas, išskyrus nepanaudotus asignavimus specialiosioms programoms, į Savivaldybės biudžetą iki sausio 10 d.;

8.23.16. kontroliuoti ir vykdyti Centro turtinius įsipareigojimus atlikti teikiamų ataskaitų rinkinių analizę;

8.23.17. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

8.24. Vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Direktorius turi teisę:

9.1. reikalauti iš darbuotojų privalomų ataskaitų, paaiškinimų ir dokumentų;

9.2. gauti reikalingą informaciją iš rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir turizmo skyriaus;

9.3. dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, kur svarstomi kultūros klausimai;

9.4. turėti tinkamas darbo sąlygas, kelti kvalifikaciją ir atestuotis;

9.5. burtis į visuomenines organizacijas, metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

9.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

9.7. į Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas atostogas;

9.8. į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas garantijas ir teises.

10. Direktorius, kaip savivaldybės biudžetinės įstaigos asignavimų valdytojas, turi teisę:

10.1. biudžetiniais metais, ne vėliau kaip likus 10 dienų iki atitinkamo ketvirčio pabaigos, keisti patvirtintų jo vadovaujamos įstaigos biudžeto lėšų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtį (apie tai informuodamas raštu savivaldybės administracijos direktorių), neviršydamas patvirtintų tam tikrai programai ir funkcijai bendrųjų asignavimų išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, sumų. Asignavimų sumos išlaidos, iš jų – darbo užmokesčiui, yra maksimalios ir jų ekonomija, jeigu nėra įsiskolinimų, gali būti naudojamos turtui įsigyti;

10.2. biudžetiniais metais vieną kartą per ketvirtį keisti bendros asignavimų sumos ketvirtinį paskirstymą programai vykdyti, teikiant prašymą savivaldybės administracijos direktoriui;

10.3. tikslinti sąmatas, pakeitus asignavimų išlaidoms ekonominės klasifikacijos straipsnį arba sumas bei iš sutaupytų asignavimų finansavus turto įsigijimą;

10.4. pirmiausia dengti iš sutaupytų asignavimų išlaidoms kreditorinį įsiskolinimą (suėjus sumokėjimo terminui), o kai tokių įsiskolinimų nėra, sutaupytus asignavimus išlaidoms skirti turtui įsigyti ir iš valstybės lėšų įgyvendinamiems ir įtrauktiems į Valstybės investicijų programą investicijų projektams finansuoti.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

11.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

11.2. visą Centro veiklą, jos ritmingą ir kokybišką darbą, veiklos rezultatus;

11.3. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

11.4. įstaigos turto apsaugą, jo valdymą ir kontrolę, taupų vandens, elektros, šilumos naudojimą;

11.5. Centro veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu;

11.6. buhalterinės apskaitos organizavimą;

11.7. apskaitos politikos parinkimą ir jos įgyvendinimą;

11.8. programų vykdymą, išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą, neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus, naudojimą;

11.9. atsiskaitymą laiku su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

11.10. viešojo sektoriaus subjekto ataskaitų rinkinių sudarymą, pateikimą teisės aktuose nurodytoms įstaigoms ir institucijoms ir paskelbimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka;

11.11. įstaigos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą panaudojimą specialiosioms programoms vykdyti;

11.12. finansų kontrolės būklės ataskaitų pateikimą;

11.13. teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių bei statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

11.14. specialiųjų programų lėšų naudojimą pagal savivaldybės tarybos nustatytą tvarką;

11.15. iš kitų biudžetų ir lėšų šaltinių gautų lėšų naudojimą pagal tikslingą paskirtį;

11.16. tinkamą įstaigos turto ir gauto turto panaudos pagrindais apsaugą ir apskaitą.

12. Direktorius, kaip asignavimų valdytojas, pažeidęs biudžeto asignavimų paskirstymo ir naudojimo tvarką, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau