

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės mero
2022 m. birželio 2 d.
potvarkiu Nr. M2-59

ŽEMAIČIŲ KRAŠTO ETNOKULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žemaičių krašto etnokultūros 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. turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą ir profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą, baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, ugdymo mokslų, menų studijų krypties grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje *arba* verslo ir viešosios vadybos mokslų, teisės studijų krypties grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniam;
 - 3.2. 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;
 - 3.3. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu;
 - 3.4. būti susipažinę su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, atitinkamo regiono arba savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
 - 3.5. išmanyti atitinkamo regiono kultūros savitumą;
 - 3.6. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas ir (ar) projektus;
 - 3.7. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
 - 3.8. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
 - 3.9. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;
 - 3.10. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.11. 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“;

3.12. 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);

3.13. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

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

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

3.15.1. 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);

3.15.2. 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);

3.15.3. kultūros centrų 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).

3.15.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos gairėmis, išmanyti Klaipėdos regiono kultūros savitumą;

3.15.5. žinoti savo srities Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, gebėti juos vykdyti. Savo darbe vadovautis Šilutės rajono strateginiu plėtros planu, kitais teisės aktais reglamentuojančiais Šilutės rajono kultūros sklaidą ir kultūros plėtros priemonių įgyvendinimą, Žemaičių krašto etnokultūros centro veiklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, metų, mėnesio veiklos planais bei šiuo pareigybių aprašymu.

3.15.6. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;

3.15.7. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir atsako už centro veiklą, užtikrina, kad būtų įgyvendinami nuostatuose Savininko nustatyti tikslai ir uždaviniai, vykdomos funkcijos, kontrolė, užtikrina teikiamų kultūros paslaugų kokybę Žemaičių Naumiesčio ir Gardamo seniūnijų teritorijose, jų prieinamumą visuomenei;

4.2. vykdo priemones, skirtas nacionalinių, regiono, vietos etninės kultūros ir nematerialaus kultūros paveldo vertybių išsaugojimui, stiprinimui ir sklaidai. Užtikrina įstaigos etninės kultūros plano priemonių įgyvendinimą, dalyvavimą Nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvado programoje;

4.3. vykdo veiklas, kurios skatina socialinės atskirties grupių įtraukimą į kultūros paslaugų prieinamumą ir plėtrą, buria mėgėjų meno kolektyvus, teikia priemones ir (ar) išteklius, reikalingus jų kultūrinei veiklai vykdyti, vykdydami kultūrinės ir meninės veiklas, bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis;

4.4. vykdo profesionalaus meno veiklas ar organizuoja jų sklaidą, kuria ir teikia kultūros ir kūrybinius produktus bei paslaugas, skatinančias kultūrinį verslumą;

4.5. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, rengia ir tvirtina įstaigos metinį veiklos planą, įstatymų nustatyta tvarka tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, rengia įstaigos veiklos nuostatus, finansų kontrolės taisykles, tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas, kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

4.6. pagal nustatytą pareigybių sąrašą ir neviršydamas nustatyto didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus priima į darbą ir atleidžia Kultūros centro darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

4.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka įstaigos darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

4.8. teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį. Įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Taip pat gali nustatyti darbuotojų priemokas, premijas, materialines pašalpas ir kitas įstatymais numatytas išmokas, neviršijant darbo užmokesčio fondo;

4.9. skatina darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas, vykdo kitas, su personalo valdymu susijusias, funkcijas;

4.10. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;

4.11. tvirtina darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, saugos ir sveikatos instrukcijas, kitus dokumentus;

4.12. Kultūros centro vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, sudaro sandorius, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi. Neviršydamas kompetencijos pasirašo sutartis;

4.13. užtikrina Kultūros centro finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

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

4.15. užtikrina saugias darbuotojų darbo sąlygas;

4.16. leidžia Kultūros centro veiklą reguliuojančius įsakymus, teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigai, veikia centro vardu be įgaliojimo (jei įgaliojimo nereikalauja teisės aktai);

4.17. atstovauja Kultūros centro interesams teismuose, valstybės bei savivaldybės institucijose, bendradarbiauja su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

užtikrina savo ir kitų Kultūros centro darbuotojų tarnybinės veiklos skaidrumą;

4.18. nagrinėja asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, imasi priemonių racionaliems, naudingiems pasiūlymams įgyvendinti;

4.19. užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

4.20. vertina, analizuoja Kultūros centro veiklą ir rengia metinę Kultūros centro veiklos ataskaitą Šilutės rajono savivaldybės tarybai;

4.21. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms kultūros programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų kokybišką įgyvendinimą;

4.22. rengia ir teikia informaciją centro Tarybai, inicijuoja centro Tarybos susirinkimus, organizuoja centro Tarybos dokumentacijos tvarkybą;

4.23. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą;

4.24. įstaigos veiklos, kultūros paslaugų/edukacinių programų gerinimo, projektų vykdymo klausimais konsultuojasi su vietos seniūnais, bendruomenėmis, rajono ugdymo, kultūros įstaigomis;


4.25. kelia kvalifikaciją;


4.26. dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupėse, komisijose, sprendžiant savo srities klausimus;

4.27. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų bei Savivaldybės administracijos padalinio, atsakingo už kultūros įstaigų administravimą, pavedimų, susijusių su įstaigos veikla, vykdymą Kultūros centre;

4.28. vykdo kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

Susipažinau


(Parašas)


(Vardas ir pavardė)


(Data)