



## KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2022 m. kovo 17 d. Nr. MP1-12  
Kėdainiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, 4 dalimi, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybės ir savivaldybių kultūros centrų vadovams aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2004 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. IV-385 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybės ir savivaldybių kultūros centrų vadovams aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Biudžetinės įstaigos Kėdainių kultūros centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kėdainių rajono savivaldybės mero 2018 m. sausio 17 d. potvarkį Nr. MP1-30 „Dėl Biudžetinės įstaigos Kėdainių kultūros centro direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Savivaldybės meras:



Valentinas Tamulis

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių kultūros centro (toliau – Centro) direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

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, 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 padaliniams;

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 susipažinus su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, regiono kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

3.5. išmanyti Kėdainių rajono savivaldybės 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 ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

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 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).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinti Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

4.2. organizuoja ir kontroliuoja Centro veiklą, planuoja strategines Centro veiklos kryptis ir atsako už jo veiklą;

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

4.4. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;

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

4.6. organizuoja Centro buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.7. užtikrina racionalų ir taupų Centro lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.8. formuoja Centro veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

4.9. organizuoja iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

4.10. užtikrina dokumentų valdymą, Centro dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka;

4.11. tvirtina Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, įgyvendina kitus darbdavio galiojimus valdymo srityje;

4.12. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, nustato Centro darbuotojų pareiginius atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

4.13. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Centro darbuotojus, tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo grafikus, vidaus darbo taisykles, struktūrinio padalinio nuostatus, kontroliuoja darbų saugą ir priešgaisrinę saugą ir atlieka kitas Centro personalo valdymo funkcijas;

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

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

4.16. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, pasirašo sutartis ir kitus dokumentus;

4.17. teikia Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir sporto skyriui Centro mėnesio renginių planus, užtikrina jų vykdymą;

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

4.19. pagal savo kompetenciją atstovauja Centrai valstybės ar savivaldybių institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis;

4.20. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis, kitomis rajono ir respublikos kultūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, analizuoja bendruomenės poreikius, rūpinasi veiklos viešiniu;

4.21. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Centro darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;

4.22. vykdo kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose;

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

