

**DIREKTORIAUS (-ĖS) PAVADUOTOJAS (-A) KULTŪRINEI–ADMINISTRACINEI
VEIKLAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktorius
2. Pareigybės paskirtis	Organizuoti ir prižiūrėti įstaigos veiklos procesų valdymą, koordinuojant Kauno kultūros centro nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimą, vystyti projektinės veiklos įgyvendinimą, koordinuoti įstaigos organizacinius, kultūrinės veiklos valdymo ir vykdymo klausimus.
3. Pareigybės lygis	A2

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS

4. Išsilavinimas	Privalo turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, teisės arba meno srities išsilavinimą.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo kultūros srityje patirtį ar jam prilygintoje srityje.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. turi būti susipažinęs ir savo darbe gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Kultūros centro (toliau- Centro) direktoriaus (-ės) įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti; 6.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymais, kultūros centrų akreditavimo tvarkos nuostatais, LR autorinių teisių ir gretutinių teisių įstatymais, asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymais, Lietuvos Respublikos dainų švenčių įstatymais, LR korupcijos

	<p>prevencijos įstatymais ir kt.;</p> <p>6.3. turi atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus;</p> <p>6.4. gerai mokėti bent vieną užsienio (Europos Sąjungos) kalbą;</p> <p>6.5. turėti komandinio darbo įgūdžių, gebėti spręsti problemas, mokėti organizuoti ir planuoti Centro darbą;</p> <p>6.6. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;</p> <p>6.7. mokėti profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją, rengti įstaigos ataskaitas;</p> <p>6.8. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, gebėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;</p> <p>6.9. turi būti pareigingas, iniciatyvus, darbštus, kūrybiškas, tolerantiškas, komunikabilus, diplomatiškas;</p> <p>6.10. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;</p> <p>6.11. gebėti vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.</p>
--	---

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p>	<p>7.1. bendradarbiauja su Kultūros ministerija, kitomis kultūros veiklą kuruojančiomis institucijomis įvairiais kultūrinės veiklos klausimais;</p> <p>7.2. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, teikia Centro direktoriui (-ei) išvadas ir siūlymus Centro projektinės, kultūrinės plėtos, personalo valdymo ir veiklos gerinimo klausimais;</p> <p>7.3. inicijuoja ir organizuoja Centro kultūrinės veiklos ir investicinių projektų rengimo, jų finansavimo paraiškų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;</p> <p>7.4. padeda Centro direktoriui (-ei) planuoti strateginės kultūrinės veiklos kryptis;</p> <p>7.5. teikia siūlymus Centro direktoriui (-ei) veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais;</p> <p>7.6. organizuoja Centro veiklos planų, projektų ir programų rengimą bei įgyvendinimą;</p> <p>7.7. organizuoja ir kontroliuoja Centro veiklos programas, priemonių planus, tiesiogiai jam (jai) pavaldžių darbuotojų darbo planus, kitų planinių užduočių vykdymą.</p> <p>7.8. koordinuoja Centro darbo taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;</p> <p>7.9. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;</p> <p>7.10. dalyvauja visų Centro organizuojamų renginių veikloje;</p> <p>7.11. rūpinasi profesionalaus meno sklaida ir populiarinimu;</p> <p>7.12. profesionaliai tvarko dokumentus, sistemina gautą informaciją;</p> <p>7.13. esant poreikiui organizuoja ir užtikrina už korupcijai atsparios aplinkos Centre kūrimo funkcijų įgyvendinimą,</p>
---	--

	<p>vadovaujantis LR korupcijos prevencijos įstatymu.</p> <p>7.14.organizuoja ir vykdo Centro viešuosius pirkimus (įskaitant viešųjų pirkimų vykdymą per CPO katalogą, CVP IS priemonėmis), vykdo reikalingas viešųjų pirkimų procedūras, efektyviai ir laiku sutvarko visą su viešaisiais pirkimais susijusią dokumentaciją ir atsako už dokumentų parengimo kokybę;</p> <p>7.15.atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje,</p> <p>7.16.vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;</p> <p>7.17.pavadooja Centro direktorių (-ę) jo (jos) atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;</p> <p>7.18.prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.19.Vykdamas darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje;</p> <p>7.20.Laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrines saugos, elektrosaugos reikalavimų;</p> <p>7.21.Tausoja įstaigos nuosavybę.</p>
--	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavadooja direktorių jam nesant.
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio ar aukštesnio vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises	<p>11.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti;</p> <p>11.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų;</p> <p>11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos;</p> <p>11.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.</p>

V SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

<p>12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:</p>	<p>12.1.tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą; 12.2.tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas; 12.3.savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6.Centrui padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7.darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus; 12.8.prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.</p>
---	---

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)