

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės mero
2023 m. birželio 19 d.
potvarkiu Nr. [M-385](#)

KAUNO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kauno kultūros centro (toliau – KKC) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė reikalinga KKC veiklai organizuoti ir veikti KKC vardu esant santykiams su kitais asmenimis, KKC priežiūrai, plėtrai ir KKC nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų vykdymui užtikrinti. Direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktorių konkurso būdu priima į pareigas ir atleidžia iš jų Kauno miesto savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Su direktoriumi sudaroma 5 metų darbo sutartis.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. 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 vadovavimo darbo patirtį kultūros srityje arba kvalifikaciją, įgytą baigus verslo ir viešosios vadybos mokslų, teisės studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo darbo patirtį kultūros srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;

4.2. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis („Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft Outlook“, „Microsoft PowerPoint“), vaizdo konferencijoms skirtomis programomis („Zoom“, „Teams“);

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, 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 regioninės plėtros 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 viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“, ir kitus su kultūros centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktus, gebėti juos taikyti;

4.4. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;

4.5. 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);

4.6. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

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

4.8. išmanyti Kauno regiono kultūros savitumą;

4.9. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas ir (ar) projektus;

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

4.11. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;

4.12. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;

4.13. mokėti vertinti, analizuoti kūrybinės veiklos programas ir projektus;

4.14. išmanyti ir gebėti atlikti kūrybinės ir meninės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūros ir meno rinkos raidos perspektyvas;

4.15. gebėti formuluoti KKC strateginius veiklos tikslus, suderintus su valstybės ir (ar) Kauno miesto savivaldybės prioritetais; inicijuoti ir valdyti pokyčius; sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti KKC veiklos kontekstą, priimti ir įgyvendinti duomenimis pagrįstus strateginius sprendimus veiklai tobulinti; išskirti svarbiausius prioritetus priimant sprendimus; užmegzti veiksmingus viešuosius ryšius ir partnerystę nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis;

4.16. gebėti aiškiai perteikti KKC viziją, misiją ir tikslus, įkvėpti ir motyvuoti darbuotojus siekti jų; formuoti ir valdyti komandas; veiksmingai perduoti užduotis darbuotojams ir įtraukti juos į sprendimų priėmimą; kurti bendradarbiavimu pagrįstą KKC organizacinę kultūrą; kurti mokymuisi palankią aplinką, sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir tobulėti, atskleisti jų potencialą; ugdyti ir sukurti pozityvią darbo aplinką;

4.17. gebėti kurti, veiksmingai valdyti ir tobulinti KKC organizacinę struktūrą ir infrastruktūrą; kurti ir įgyvendinti veiksmingą personalo politiką, užtikrinančią KKC 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 ir paskirstymo prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą; užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi ir už juos atsiskaitoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

4.18. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, iniciatyvus, komunikabilus, diplomatiškas, tolerantiškas;

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

5. Direktoriumi negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas. Direktorius privalo veikti KKC naudai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus funkcijos yra šios:

6.1. organizuoti KKC veiklą ir veikti KKC vardu esant santykiams su kitais asmenimis;

6.2. rengti KKC veiklos planus ir perspektyvines programas, tvirtinti jas nustatyta tvarka;

6.3. dalyvauti įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su KKC priežiūra, plėtra ir KKC nuostatuose nurodytų paslaugų teikimu, veikloje;

6.4. priimti į darbą ir atleisti iš jo darbuotojus, juos skatinti, tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus ir atlikti kitas personalo valdymo funkcijas;

6.5. nustatyti darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

6.6. nustatyti KKC veiklos rodiklius;

6.7. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą KKC vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.8. užtikrinti, kad KKC finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;

6.9. kaupti ir analizuoti informaciją apie KKC suteiktas paslaugas;

6.10. priimti sprendimus pagal KKC nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją KKC veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengti ir tvirtinti KKC dokumentus;

6.11. inicijuoti, organizuoti ir kontroliuoti KKC metinės veiklos programos, priemonių planų, tiesiogiai direktoriui pavaldžių padalinių ir darbuotojų darbo planų, kitų planavimo dokumentų užduočių vykdymą;

6.12. tvirtinti KKC darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymo tvarkos aprašus;

6.13. organizuoti KKC turto apsaugą;

6.14. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Direktorius turi teisę:

7.1. atidaryti KKC sąskaitas bankuose;

7.2. priimti sprendimus pagal KKC nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją KKC veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengti ir tvirtinti KKC dokumentus, teikti valstybinėms institucijoms informaciją;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauti KKC teisme ir kitose institucijose, taip pat įgalioti tai atlikti kitus KKC darbuotojus, jeigu tų darbuotojų pareigybių aprašymuose jiems tokių teisių nesuteikta;

7.4. KKC vardu sudaryti arba įgalioti kitus KKC darbuotojus sudaryti sutartis;

7.5. leisti įsakymus, privalomus visiems KKC darbuotojams;

7.6. spręsti visus kitus KKC vidaus klausimus, remdamasis galiojančiais įstatymais, KKC nuostatais.

8. Direktorius gali turėti kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir naudotis juose nustatytomis garantijomis.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Direktorius atsako už:

9.1. informacijos ir ataskaitų apie KKC veiklos programų įgyvendinimą neteisingumą ir nepateikimą laiku;

9.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą, nevykdymą;

9.3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose, KKC nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

9.4. teisės aktams prieštaraujančią KKC ūkinę ir finansinę veiklą ir netinkamą darbo organizavimą.

10. Direktorius traukiamas materialinės atsakomybės už KKC padarytą žalą ar dėl netinkamo pareigų atlikimo atsiradusią materialinę žalą.

11. Direktorius tiesiogiai atskaitingas savininkui.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)