



**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
MERAS**

**POTVARKIS  
DĖL TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO  
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2019 m. spalio 24 d. Nr. M1-195  
Telšiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis,

t v i r t i n u Telšių rajono savivaldybės Tryškių kultūros centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės meras



Kęstutis Gusarovas

Parengė

Jurgita Jaruckienė  
2019-10-24

## TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Telšių rajono savivaldybės Tryškių kultūros centro direktorius (toliau — Direktorius) yra įstaigos vadovas, pareigybės kodas – 112035.
2. Pareigybės grupė – įstaigos vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis — vadovauti Telšių rajono savivaldybės Tryškių kultūros centrui (toliau – Centras) bei atsakyti už jo veiklą ir veiklos rezultatus.
5. Pareigybės pavaldumas — Direktorius pavaldus Telšių rajono savivaldybės merui (toliau —Savivaldybės meras). Direktorius konkurso tvarka skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis direktoriaus pareigas, turi atitikti:
  - 6.1. šiuos bendruosius reikalavimus:
    - 6.1.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
    - 6.1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kultūros srityje;
  - 6.2. šiuos specialiuosius reikalavimus:
    - 6.2.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų 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;
    - 6.2.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, atitinkamo regiono arba savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
    - 6.2.3. išmanyti atitinkamo regiono kultūros savitumą;
    - 6.2.4. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;
    - 6.2.5. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus;
    - 6.2.6. išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas;
    - 6.2.7. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
    - 6.2.8. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;
    - 6.2.9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
    - 6.2.10. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
    - 6.2.11. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
    - 6.2.12. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
    - 6.2.13. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.


### III. DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius vykdo šias funkcijas:
- 7.1. vadovauja centrui ir atsako už jo veiklą;
  - 7.2. vadovauja centro strateginio ir metinio veiklos planų rengimui ir jų įgyvendinimui;
  - 7.3. užtikrina efektyvų vadovavimą, centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, darbo organizavimą, turto apsaugą, racionalų išteklių valdymą ir naudojimą;
  - 7.4. tvirtina centro darbuotojų pareigybių sąrašą;
  - 7.5. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, saugos ir sveikatos instrukcijas;
  - 7.6. reikalauja, kad įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;
  - 7.7. neviršydamas nustatyto didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus, priima į darbą ir atleidžia centro darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;
  - 7.8. neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo, nustato centro darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus), tarnybinių atlyginimų priedus bei priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, skirtas darbuotojams skatinti;
  - 7.9. rengia centro veiklos nuostatus ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;
  - 7.10. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, pasirašo sutartis ir kitus dokumentus, atstovauja įstaigai teismuose ir kitose institucijose ar įgalioja tai daryti kitus asmenis;
  - 7.11. skatina darbuotojų iniciatyvą, sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;
  - 7.12. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose įstaigos veiklos pobūdį;
  - 7.13. centro vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, sudaro sutartis;
  - 7.14. užtikrina centro finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 7.15. skatina centro darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas, vykdo kitas su personalo valdymu susijusias funkcijas;
  - 7.16. užtikrina savo ir kitų centro darbuotojų tarnybinės veiklos skaidrumą;
  - 7.17. užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
  - 7.18. užtikrina centro bendradarbiavimą su Savivaldybės administracija, valstybinėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, kitais centrais, centro rėmėjais, visuomene, analizuoja bendruomenės poreikius, rūpinasi veiklos viešiniu;
  - 7.19. nagrinėja asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, imasi priemonių racionaliems, naudingiems pasiūlymams įgyvendinti;
  - 7.20. rūpinasi etninės kultūros plėtra, globa ir etninio kultūros paveldo išsaugojimu;
  - 7.21. rūpinasi įstaigos tarptautiniais ryšiais;
  - 7.22. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms kultūros programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
  - 7.23. vadovauja kultūros ir meno programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
  - 7.24. užtikrina su centro veikla susijusių įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministerijos įsakymų, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą;
  - 7.25. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas.
  - 7.26. turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Centro direktorius atsako už:
- 8.1. centro dokumentų saugojimą ir tvarkymą;
  - 8.2. tinkamą įstaigai skirtų biudžeto lėšų naudojimą;
  - 8.3. viešųjų pirkimų vykdymą;
  - 8.4. buhalterinės apskaitos organizavimą, atskaitomybės pateikimą laiku ir apskaitos dokumentų išsaugojimą;
  - 8.5. norminių teisės aktų įgyvendinimą centre;
  - 8.6. centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
  - 8.7. tinkamą centro turto valdymą, naudojimą bei disponavimą juo
  - 8.8. paskesniąją finansų kontrolę centre;
  - 8.9. savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku jas vykdyti:

 Egidijus Einikis  
2019-10-15