

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas (toliau – Pareigybės aprašymas) nustato Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktoriaus pavaduotojo (toliau – Direktoriaus pavaduotojas) funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra priskiriama vadovų grupei (pareigybės kodas – 112035).

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pavaduotoją priima į darbą konkurso būdu ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinių atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Kultūros centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

5. Direktoriaus pavaduotojas savo veikloje vadovaujasi galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro Darbo tvarkos taisyklėmis, Pareigybės aprašymu, Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei kitomis tvarkomis ir nuostatais, privalomais visiems Kultūros centro darbuotojams.

6. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Kultūros centro darbo organizavimo tvarką.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas (pageidautina humanitarinių, socialinių arba meno studijų krypties);

7.2. žinoti ir išmanyti įstatyminius ir normatyvinius teisės aktus, nustatančius atitinkamos veiklos kryptis; kitų institucijų tvarkomuosius ir normatyvinius dokumentus, taip pat dokumentus, susijusius su kultūros centro veikla;

7.3. išmanyti kultūrinės veiklos metodus ir formas;

7.4. žinoti ir išmanyti įstaigos valdymo struktūrą, vidaus darbo taisykles, pagrindines profesines etikos normas bei subtilybes;

7.5. turėti labai gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;

7.6. žinoti pagrindines raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

7.7. išmanyti dalykinio ir profesinio bendravimo etiką;

7.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, atsakingam, iniciatyviam, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti;

7.9. atsakingai kaupti, sisteminti informaciją, tvarkyti dokumentus, rengti planus, ataskaitas;

7.10. gebėti koordinuoti renginių įgyvendinimo procesą;

7.11. gebėti rašyti projektus ir turėti patirties šioje srityje;

7.12. nuolat sekti esamą kultūros ir meno aplinką;

7.13. sugebėti organizuoti ir planuoti kultūros centro veiklą direktoriaus ligos, atostogų arba komandiruočių metu;

7.14. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, rajono savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

8.1. Vadovautis Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro direktoriaus įsakymais, metodinių centrų rekomendacijomis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbų saugos normatyviniais aktais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

8.2. Vykdyti visus Kultūros centro direktoriaus nurodymus;

8.3. Ruošti planus, teikti ataskaitas ir pasiūlymus apie vykdomą kultūrinę veiklą Kultūros centro direktoriui;

8.4. Dalyvauti Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro ir Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus rengiamuose pasitarimuose;

8.5. Rengti ir įgyvendinti projektus Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centrui;

8.6. Analizuoti ir atsiskaityti direktoriui apie Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro kolektyvų organizacines, technines, socialines ir psichologines problemas, siūlyti šių problemų sprendimo būdus;

8.7. Rengti, tvarkyti ir apskaityti personalo valdymo dokumentus ir įgyvendinti administravimo procesus Kultūros centre.

8.8. Teikti organizacinę, metodinę ir techninę pagalbą Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro darbuotojams;

8.9. Priimti svečius, konsultuoti juos kūrybinės įstaigos veiklos klausimais;

8.10. Padėti Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centre organizuoti renginius, minėjimus, šventinius, poilsio ar šokių vakarus, jų metu atsakyti už drausmę, reklaminį įvaizdį, scenografiją ir scenarijaus kokybę bei dalyvių parinkimą;

8.11. Veikti Kultūros centro vardu, atstovauti Kultūros centrui palaikant santykius su kitais kultūros centrais, komercinėmis organizacijomis ir valdžios institucijomis;

8.12. Administruoti internetinį puslapį www.kraziai.lt;

8.13. Direktoriaus ligos, atostogų arba komandiruočių metu eiti direktoriaus pareigas;

8.14. Organizuoti ir įgyvendinti civilinės saugos prevencines priemones Kultūros centre, rengti civilinės saugos parengties planus ir juos vykdyti, rengti metines Civilinės saugos būklės ataskaitas ir vykdyti kitas Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu nustatytas funkcijas;

8.15. Nustatyta tvarka tvarkyti Kultūros centro dokumentus ir įrašus informacinėse dokumentų valdymo ir kitose sistemose.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:

9.1. savo kompetencijos ribose dalyvauti Kultūros centro veiklos planų rengime ir įgyvendinime, rengti savo veiklos ataskaitas ir teikti jas Kultūros centro direktoriui;

9.2. perteikti kitiems Kultūros centro darbuotojams gautas apmokymuose, seminaruose, kituose renginiuose žinias, ir pritaikyti jas praktinėje veikloje;

9.3. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, darbo etikos ir drausmės reikalavimų;

- 9.4. naudoti jo darbui skirtas Kultūros centro darbo priemonės pagal paskirtį ir jas tausojant;
- 9.5. užtikrinti teikiamų klientams paslaugų aukštą kokybę;
- 9.6. vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Kultūros centro vardui bei prieštaraujančių jo veiklos tikslams, santykiuose su Kultūros centro lankytojais ir kitais fiziniais bei juridiniais asmenimis;
- 9.7. nedelsiant informuoti Kultūros centro direktorių apie iškilusias problemas su veikla ir gresiančią žalą Kultūros centrui.

V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO TEISĖS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas turi šias teises:

- 10.1. susipažinti su Kultūros centro direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
- 10.2. siūlyti vadovybei būdus, kaip tobulinti darbą, susijusį su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis.
- 10.3. pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išsiaiškintus įstaigos veiklos trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;
- 10.4. laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį;
- 10.5. naudotis Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų, susijusių su jo darbo santykiais, nustatytais teisėmis.

VI. ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

- 11.1. Už netinkamą savo pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatytą šioje instrukcijoje, kaip to reikalauja galiojantis LR darbo kodeksas;
- 11.2. Už pažeistus įstatymus vykdant savo veiklą, kaip to reikalauja galiojantys LR administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai.
- 11.3. Už padarytą materialinę žalą vykdant savo veiklą, pagal galiojančius LR darbo ir civilinius kodeksus.

VII. BAIGIAMOJI DALIS

- 12. Direktoriaus pavaduotojas supažindinamas su patvirtintu Pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
 - 13. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina Kultūros centro direktorius.
-