

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
mero  
2021 m.  
potvarkiu Nr.

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS ETNINĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus etninės kultūros centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė (143106) yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbą, atsižvelgiant į Įstaigai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Įstaigai išskeltus tikslus.

4. Direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia bei kitas funkcijas, susijusias su Direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.

5. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Kultūros skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos arba Direktoriaus iniciatyva.

8. Direktorių, jo nesant, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas. Nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo, direktorių pavaduoja Savivaldybės mero Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas Įstaigos darbuotojas.

9. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS**

10. Direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

10.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba menų studijų krypties grupės išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis);

10.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros srityje arba valdant projektus;

*2021 m. birželio 9 d., Vilniaus miesto savivaldybės mero potvarkio Nr. 22-137/21 redakcija*

10.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

10.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių 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;

10.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

10.6. išmanyti Vilniaus regiono kultūros savitumą;

10.7. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;

10.8. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas ir projektus;

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

10.10. mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;

10.11. mokėti organizuoti ir planuoti kultūros centro darbą;

10.12. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

10.13. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

10.14. mokėti užsienio kalbą;

10.15. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

10.16. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;

10.17. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

### **III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

11. Įstaigos Direktorius, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

11.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir atsako už Įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą teikiant kultūrinės ir edukacinės veiklos paslaugas;

11.2. planuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

11.3. suderinęs su Savivaldybės administracijos Kultūros skyriumi, tvirtina Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

11.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus;

11.5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus ir priedus;

11.6. tvirtina Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus;

11.7. teikia Įstaigos savininko (steigėjo) teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai tvirtinti teikiamų paslaugų įkainius;

11.8. teikia Savivaldybės administracijos Kultūros skyriui metinius Įstaigos darbo planus, veiklos ataskaitas ir finansinių ataskaitų rinkinius, išlaidų sąmatas ir visą savininkui reikalingą informaciją apie Įstaigos veiklą;

11.9. Įstaigos vardu pasirašo sutartis, sandorius, bankinius bei finansinius dokumentus, pavedimus neviršydamas suteiktą įgaliojimą;

- 11.10. kontroliuoja Įstaigos darbuotojų veiklą ir Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę;
- 11.11. leidžia darbuotojus atostogų, taiko atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus, skatina, išleidžia į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, laikinai nušalina darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 11.12. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;
- 11.13. tvirtina renginių planus ir sąmatas, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 11.14. leidžia įsakymus ir Įstaigos raštus tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais Įstaigos klausimais;
- 11.15. pagal savo kompetenciją sprendžia pastatų remonto ir komunikacinių paslaugų teikimo problemas;
- 11.16. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir teikia atsakymus į juos pagal Įstaigos kompetenciją;
- 11.17. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis, kultūrinės, edukacinės veiklos klausimais, teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Įstaigai visose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose bei kitose institucijose;
- 11.18. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)