

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
mero
2026 m. kovo 5 d.
potvarkiu Nr. 22-20/26

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS ETNINĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus etninės kultūros centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
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 ir atskaitingas vicemerui, kuriojamam kultūros sritį.

II. REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

10. Direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 10.1. turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro 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 vadovaujamo darbo patirtį kultūros-srityje arba verslo ir viešosios vadybos mokslų, teisės studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;
 - 10.2. 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 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, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“ ir kitus su kultūros centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti;

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

10.4. 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;

10.5. 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);

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

10.7. atitikti nepriekaištingos reputacijos reikalavimus, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

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;

11.4. vadovaudamasis įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (jeigu Įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis) ir kitais biudžetinių įstaigų darbuotojų atlyginimus ir darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuojančiais teisės aktais, nustato darbuotojų atlyginimus, priedus bei priemokas, neviršydamas savivaldybės tarybos patvirtinto darbo užmokesčio fondo;

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

11.6. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

11.7. tvirtina Įstaigos vidaus darbo taisyklės, darbuotojų pareigybių aprašymus;

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

11.9. 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;

11.10. Įstaigos vardu pasirašo sutartis, sandorius, bankinius bei finansinius dokumentus, pavedimus neviršydamas suteiktų įgaliojimų;

11.11. kontroliuoja Įstaigos darbuotojų veiklą ir Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę;

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 ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)