PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2018 m. sausio d. sprendimu Nr.

**MOLĖTŲ KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Molėtų kultūros centro (toliau – Centras) direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Molėtų rajono savivaldybės merui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. 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 Centro administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

4.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

4.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.6. išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Centro direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Centro darbą ir atsako už įstaigos veiklą;

5.2. įstatymų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia darbuotojus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;

5.3. sudaro ir tvirtina Centro vidaus organizacinę struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą neviršijant darbo užmokesčiui nustatytų lėšų;

5.4. rengia ir tvirtina Centro darbuotojų pareiginius aprašymus, tvirtina tarnybinius atlyginimus, priedus ir priemokas neviršydamas steigėjo skirto darbo užmokesčio fondo, vykdo kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. rengia ir tvirtina Darbo tvarkos taisykles;

5.6. užtikrina veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.7. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka sudaro sutartis;

5.8. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.9. atstovauja Centrui visose įstaigose ir organizacijose;

5.10. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.11. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą ir teikiamas paslaugas;

 5.12. užtikrina darbų saugos normų ir reikalavimų bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių laikymąsi ir vykdymą;

5.13. rengia Centro veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu nustatytą ataskaitos formą;

5.14. užtikrina kokybiško kultūros produkto pateikimą renginių metu;

5.15. užtikrina patikėto turto apsaugą;

5.16. užtikrina, kad Centro renginiuose nebūtų platinama kultūros industrijos produkcija, neigiamai veikianti vaikų ir jaunimo dvasinį pasaulį;

5.17. rengia dokumentus Centro kultūros ir meno darbuotojų atestacijai;

5.18. rengia ir teikia Akreditavimo komisijai dokumentus Centrui akredituoti;

5.19. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos [viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą](http://litlex.molsav.lt/ll.dll?Tekstas=1&Id=105923&BF=1" \t "FTurinys) teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

5.20. vykdo kitus savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus, Kultūros ir švietimo skyriaus vedėjo žodinius ir raštiškus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_