

LIUDVIKO RĖZOS KULTŪROS CENTRAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė: Įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti Kultūros centro nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą, žmogiškųjų išteklių valdymą, siekiant įgyvendinti įstaigos tikslus ir uždavinius, koordinuoti šią veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.
4. Direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus Liudviko Rėzos kultūros centro direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas turi:
 - 5.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių ar socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą.
 - 5.2. Žinoti Centro struktūrą, veiklos sritis, išmanyti kultūrinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus, darbo teisės pagrindus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 5.3. Išmanyti atitinkamo regiono kultūros savitumą.
 - 5.4. Mokėti rengti, vykdyti kultūrinius, meninius projektus ir vadovauti juos rengiant.
 - 5.5. Gebėti planuoti ir prognozuoti kultūrinės ir meno programas.
 - 5.6. Nuolat kelti savo kvalifikaciją, rūpintis naujų teorinių ir praktinių įgūdžių įgijimu.
 - 5.7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu.
 - 5.8. Išmanyti kalbos kultūros, bendravimo, bendradarbiavimo, etikos normas, korektiškai elgtis, būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebantis bendrauti, mokėti planuoti ir organizuoti savo veiklą.
 - 5.9. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Centro nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, šiais pareiginiiais nuostatais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Koordinuoja ir kontroliuoja Kultūros centro darbuotojų darbą, užtikrina savalaikį ir kokybišką užduočių vykdymą ir jų įgyvendinimą, rūpinasi darbuotojų darbiniais poreikiais.
 - 6.2. Analizuoja Kultūros centro veiklą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus kultūrinės veiklos gerinimo klausimais.
 - 6.3. Inicijuoja, rengia meninius, sociokultūrinius, edukacinius renginius, programas ir projektus Centre. Užtikrina Centro tarptautinio bendradarbiavimo plėtrą.
 - 6.4. Rūpinasi tautinių, kalendorinių ir valstybinių švenčių organizavimu ir pravedimu, vietos papročių ir tautinių tradicijų puoselėjimu.
 - 6.5. Ruošia Centro veiklos ir kitas reikalingas ataskaitas.
 - 6.6. Darbo sezono pradžioje organizuoja ir kontroliuoja mėgėjų meno kolektyvų dokumentacijos (dalyvių sąrašai, veiklos planai, repertuarai, repeticijų ir darbo grafikai ir kt.) parengimą ir juos pateikia direktoriui tvirtinti.
 - 6.7. Koordinuoja Centro meno kolektyvų veiklą, rūpinasi jų meniniu lygiu, rūpinasi, kad kolektyvai dalyvautų Centro vykdomuose projektuose, organizuojamuose renginiuose, koncertuose ir kt., planuoja jų koncertines išvykas.

6.8. Parengia ir teikia informaciją apie Kultūros centro veiklą Kultūros centro internetinėje svetainėje, viešojoje erdvėje ir spaudoje. Teikti informaciją apie Kultūros centro veiklą tik gavus direktoriaus sutikimą. Administruoja Kultūros centro internetinę svetainę.

6.9. Organizuoja kultūrinių renginių reklamą ir sklaidą, bendradarbiauja su televizija, spauda ir radiju.

6.10. Koordinuoja kultūrinės veiklos projektų rengimą ir jų vykdymą.

6.11. Aktyviai dalyvauja Kultūros centro organizuojamų renginių, vykdomų kultūrinių projektų pasiruošime ir jų įgyvendinime.

6.12. Teikia pasiūlymus skatinant arba skiriant drausmines nuobaudas darbuotojams, vykdo kitas su personalo valdymu susijusias funkcijas.

6.13. Bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos nacionaliniu kultūros centru ir kitomis kultūros centro veiklą kuruojančiomis institucijomis, fondais bei sėkmingai, profesionaliai dirbančiais respublikos kultūros centrų specialistais.

6.14. Informuoja direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavojus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose.

6.15. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

6.16. vykdo viešųjų pirkimų apskaitą, rengia viešųjų pirkimų ataskaitas Centre ir Viešųjų pirkimų tarnybai, skelbia jas Centro tinklalapyje;

6.17. rengia ir derina su Vyr. buhalteriu einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir paskelbia jį CVP IS ir Centro tinklalapyje;

6.18. rengia viešųjų pirkimų sąlygas ir kitus dokumentus, reikalingus vykdant konkrečius viešuosius pirkimus;

6.19. vykdo viešuosius pirkimus per CPO elektroninį katalogą;

6.20. rengia dokumentus ir vykdo viešuosius pirkimus CVP IS priemonėmis;

6.21. rengia sutarčių projektus su pirkimus laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais);

6.22. Vykdo kitus direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

7.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

7.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;

7.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;

7.4. už kitus pažeidimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)