

PATVIRTINTA
Kretingos rajono kultūros centro
direktoriumi 2019 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. 1V-41

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) skyriaus vedėjas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti skyriaus kultūrinei ir ūkinei veiklai.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį (iki 1995 m. spec. vidurinį) arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. sugebėti savarankiškai organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti Kultūros centro skyriaus darbuotojų darbą;
 - 5.3. gebėti valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais kultūrinę veiklą;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.5. būti kūrybiškas, iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas;
 - 5.6. laikytis etikos normų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja skyriaus veiklai;
 - 6.2. koordinuoja profesionalaus ir mėgėjų meno kolektyvų koncertinę veiklą,
 - 6.3. aktyviai prisideda prie Skyriaus mėgėjų meno kolektyvų veiklos vystymo;
 - 6.4. sudaro ir vykdo Skyriaus kultūrinio, finansinio ir ūkinio darbo planus bei veiklos programas;
 - 6.5. pateikia Kultūros centrui darbo ataskaitas;
 - 6.6. tvarko Skyriaus kultūrinės veiklos apskaitą;
 - 6.7. rūpinasi biudžetinių lėšų taupymu ir tikslingu jų panaudojimu;
 - 6.8. rūpinasi nebiudžetinių lėšų kaupimu ir tikslingu jų panaudojimu;
 - 6.9. kontroliuoja, kad tinkamai būtų naudojamas Skyriaus turtas ir materialinės atsargos;
 - 6.10. rūpinasi susidėvėjusio ir nebetinkamo naudoti turto bei sunaudotų materialinių atsargų nurašymu;
 - 6.11. sudaro ir pateikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti Skyriaus darbuotojų darbo

grafikus, kontroliuoja pareigų vykdymą ir darbo drausmę;

6.12. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Kultūros centro buhalterijai;

6.13. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją Lietuvos nacionalinio kultūros centro, Kretingos rajono kultūros centro ir kituose kultūros darbuotojams rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

6.14. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, kontroliuoja, kaip reikalavimų laikosi jam pavaldūs darbuotojai;

6.15. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;

6.16. bendradarbiauja su vietos bendruomene;

6.17. palaiko ryšius su rajono įstaigomis, organizacijomis, ir įmonėmis, ieško kultūrinės veiklos rėmėjų;

6.18. kartu su Skyriaus darbuotojais organizuoja renginius;

6.19. vykdo vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už Skyriaus veiklos programos įgyvendinimą;

7.2. už Kultūros centro skyriaus renginių meninį lygį;

7.3. už Skyriui skirtų biudžetinių ir sukauptų nebiudžetinių lėšų tikslingą naudojimą;

7.4. už jam pavaldžių darbuotojų darbo grafikų laikymąsi;

7.5. už Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą ir už tai, kad darbo laiko apskaitos žiniaraštis būtų laiku pateikiamas Kultūros centro buhalterijai;

7.6. už pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

7.7. už Kultūros centro skyriaus priešgaisrinę ir darbo saugą;

8. Skyriaus vedėjas materialiai atsako už Skyriaus ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, materialines atsargas.
