

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės mero

2020 m. vasario 4 d.

potvarkiu Nr. M-15

KAUNO KINO CENTRO „ROMUVA“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kauno kino centro „Romuva“ (toliau – Centras) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė reikalinga Centro veiklai organizuoti ir veikti Centro vardu, Centro priežiūrai, plėtrai ir Centro nuostatuose nurodytų tikslų įgyvendinimui ir funkcijų vykdymui užtikrinti. Direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavadootojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktorių konkurso būdu priima į pareigas ir atleidžia iš jų Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Su direktoriumi sudaroma neterminuota darbo sutartis.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo kultūros srityje patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo darbo patirtį;

4.3. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, iniciatyvus, komunikabilus, diplomatiškas, tolerantiškas;

4.4. išmanyti 5 punkte nurodytus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

4.5. gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą ir turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

4.6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Savivaldybės kultūros ir meno sklaidos ir plėtros procesais;

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

4.8. mokėti vertinti, analizuoti kūrybinės veiklos programas ir projektus;

4.9. išmanyti ir gebėti atlikti kūrybinės ir meninės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūros ir meno rinkos raidos perspektyvas;

4.10. mokėti organizuoti ir planuoti Centro darbą;

4.11. mokėti profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;

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

4.13. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus, etikos normas ir gebėti vadovautis jais savo veikloje.

5. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir su Centro administravimu ir kultūros politika susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius funkcijos yra šios:

6.1. organizuoti Centro veiklą ir veikti Centro vardu esant santykiams su kitais asmenimis;

6.2. rengti Centro veiklos planus, tvirtinti juos nustatyta tvarka;

6.3. dalyvauti įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su Centro priežiūra, plėtra ir Centro nuostatuose nurodytų paslaugų teikimu, veikloje;

6.4. priimti į darbą ir atleisti iš jo darbuotojus, juos skatinti, tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus ir atlikti kitas personalo valdymo funkcijas;

6.5. nustatyti Centro veiklos rodiklius;

6.6. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.7. užtikrinti, kad Centro finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

6.8. kaupti ir analizuoti informaciją apie Centro suteiktas paslaugas;

6.9. priimti sprendimus pagal Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją Centro veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengti ir tvirtinti Centro dokumentus;

6.10. inicijuoti, organizuoti ir kontroliuoti Centro metinės veiklos programos, priemonių planų, tiesiogiai direktoriui pavaldžių padalinių ir darbuotojų darbo planų, kitų planinių dokumentų užduočių vykdymą;

6.11. tvirtinti Centro darbo taisykles, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymo tvarkos aprašus;

6.12. organizuoti Centro turto apsaugą;

6.13. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Direktorius turi teisę:

7.1. atidaryti sąskaitas bankuose;

7.2. priimti sprendimus pagal Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją Centro veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengti ir tvirtinti Centro dokumentus, teikti valstybinėms institucijoms informaciją;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauti Centrai teisme ir kitose institucijose, taip pat įgalioti tai atlikti kitus Centro darbuotojus, jeigu tų darbuotojų pareigybių aprašymuose jiems tokių teisių nesuteikta;

7.4. Centro vardu sudaryti arba įgalioti kitus Centro darbuotojus sudaryti sutartis;

7.5. leisti įsakymus, privalomus visiems Centro darbuotojams;

7.6. spręsti visus kitus Centro vidaus klausimus, remdamasis galiojančiais įstatymais ir Centro nuostatais.

8. Direktorius gali turėti kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir naudotis juose nustatytais garantijomis.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Direktorius atsako už:

9.1. informacijos, ataskaitų apie Centro veiklos programų įgyvendinimą pateikimą laiku;

9.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą;

9.3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose, Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

9.4. teisės aktams prieštaraujančią Centro ūkinę ir finansinę veiklą ir netinkamą darbo organizavimą.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)