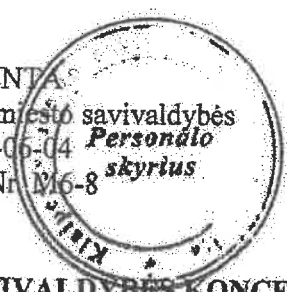


PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
mero 2021-06-04 *Personalo*
potvarkiu Nr. 16-8 *skyrius*



BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos miesto savivaldybės koncertinės įstaigos Klaipėdos koncertų salės (toliau – Koncertų salė) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybė reikalinga Koncertų salės darbo organizavimui, biudžetinei įstaigai pavestų tikslų ir funkcijų įgyvendinimui.
4. Koncertų salės direktorius yra pavaldus Klaipėdos miesto savivaldybės merui, atskaitingas Klaipėdos miesto savivaldybės merui ir tarybai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, menų studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams 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;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teatrų ir koncertinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais su teatrų ar koncertinių įstaigų veikla, kultūros politika, taip pat su asmens teisėmis ir laisve bei jų apsauga susijusiais teisės aktais valstybės ir miesto lygmeniu;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiavertėiu programiniu paketu;
 - 5.4. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, ir išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.5. 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);
 - 5.6. turėti strateginio valdymo, lyderystės ir kūrybingumo, profesionaliojo scenos meno išmanymo, veiklos procesų pagrindų išmanymo, infrastruktūros valdymo, žmogiškųjų išteklių valdymo, materialinių ir finansinių išteklių valdymo, rinkodaros išmanymo, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių išmanymo kompetencijas ir įgūdžius;

- 5.7. mokėti kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti, aiškiai ir argumentuotai pateikti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.8. mokėti organizuoti ir planuoti Koncertų salės darbą;
- 5.9. mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas-projektus, esamą kultūros ir meno aplinką, prognozuoti kultūros ir meno rinkos raidos perspektyvas;
- 5.10. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Klaipėdos miesto savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
- 5.11. žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus bei gebėti juos taikyti praktikoje;
- 5.12. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam;
- 5.13. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta teisės aktuose, reguliuojančiuose nepriekaištingos reputacijos kriterijus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Direktorius pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja Koncertų salės veiklą, siekdamas Koncertų salės nuostatuose numatytų tikslų ir užtikrindamas suformuluotų uždavinių bei numatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.2. organizuoja Koncertų salės strateginės veiklos programų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 6.3. tvirtina Koncertų salės organizacinę struktūrą, Koncertų salės pareigybių sąrašą, neviršydamas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir asignavimų valdytojo skiriamų lėšų darbo užmokesčiui;
 - 6.4. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisyklės ir darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;
 - 6.5. leidžia įsakymus Koncertų salės veiklos klausimais, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.6. sudaro komisijas Koncertų salės veiklos problemoms spręsti;
 - 6.7. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Koncertų salės nuostatų;
 - 6.8. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Koncertų salės darbuotojus, nustato darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, skatina juos ir skiria jiems išpėjimus dėl darbo pareigų pažeidimų, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.9. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, užtikrina, kad Koncertų salės darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;
 - 6.10. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai, nedelsdamas informuoja kuruojantį Savivaldybės administracijos skyrių ir nustatyta tvarka atsakingas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;
 - 6.11. skelbia Koncertų salės internetinėje svetainėje Koncertų salės nuostatus ir kitus su Koncertų salės veikla susijusius dokumentus bei informaciją apie Koncertų salės veiklą ir pokyčius veiklos srityse, perspektyvas, viešus pranešimus;
 - 6.12. užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų laikymąsi, sudaro sutartis, suteikia įgaliojimus;
 - 6.13. vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę;
 - 6.14. vykdo duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai;
 - 6.15. organizuoja Koncertų salės dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.16. atstovauja Koncertų salei teismuose, kitose valstybės ar Savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis;

6.17. tvirtina Koncertų salės finansų kontrolės taisyklės ir užtikrina, kad jų būtų laikomasi;

6.18. tvirtina Koncertų salės pajamų ir išlaidų sąmatas, pasirašo Koncertų salės finansinius ir banko dokumentus;

6.19. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto, Koncertų salės nuosavo ir perduoto Koncertų salės pagal panaudos ar nuomos sutartis, naudojimą bei saugojimą;

6.20. vykdo kitas teisės aktuose ir Koncertų salės nuostatuose nustatytas funkcijas ir su funkcijomis susijusius Klaipėdos miesto savivaldybės mero, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, Kultūros skyriaus vedėjo pavedimus.
