

## FUNKCIJOS

1. Direktorius kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai ir šis pareigybės aprašymas.
2. Direktorius funkcijos yra šios:
  - 2.1. organizuoti Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, veikti Įstaigos vardu;
  - 2.2. teikti siūlymų dėl Įstaigos veiklos rodiklių nustatymo;
  - 2.3. užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos nuostatų;
  - 2.4. rengti metinius Įstaigos veiklos planus, veiklos ataskaitas, kitus dokumentus ir teikti juos derinti ar tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 2.5. tvirtinti Įstaigos organizacinę struktūrą, vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių (etatų) sąrašą, neviršijant savininko nustatyto didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus;
  - 2.6. nustatyti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
  - 2.7. nustatyta tvarka priimti į darbą ir atleisti iš jo Įstaigos darbuotojus, juos skatinti ir skirti jiems drausmines nuobaudas;
  - 2.8. dalyvauti įvairių komisijų, darbo grupių, susijusių su Įstaigos priežiūra, plėtra ir Įstaigos nuostatuose nurodytų paslaugų teikimu, veikloje;
  - 2.9. garantuoti pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
  - 2.10. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
  - 2.11. užtikrinti, kad Įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;
  - 2.12. priimti sprendimus pagal Įstaigos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją Įstaigos veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengti ir tvirtinti Įstaigos dokumentus;
  - 2.13. organizuoti Įstaigos turto apsaugą;
  - 2.14. organizuoti Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą;
  - 2.15. inicijuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos metinio veiklos plano, priemonių planų, tiesiogiai pavaldžių padalinių ir darbuotojų darbo planų, kitų planinių dokumentų užduočių vykdymą;
  - 2.16. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir Įstaigos savininko pavedimus.
3. Direktorius turi teisę:
  - 3.1. atidaryti sąskaitas bankuose;
  - 3.2. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauti Įstaigai teisme ir kitose institucijose, taip pat įgalioti tai atlikti kitus Įstaigos darbuotojus;
  - 3.3. Įstaigos vardu sudaryti arba įgalioti kitus Įstaigos darbuotojus sudaryti sutartis;
  - 3.4. leisti įsakymus, privalomus visiems Įstaigos darbuotojams;
  - 3.5. spręsti visus kitus Įstaigos veiklos klausimus;
  - 3.6. turėti kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir naudotis juose nustatytomis garantijomis.

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

4. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių, socialinių mokslų arba meno sričių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių tų pačių sričių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros srityje;
  - 4.3. turėti vadovavimo darbo patirties;
  - 4.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, darbo teisinius santykius reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos

- įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais su kultūros įstaigų administravimu susijusiais teisės aktais ir gebėti juos taikyti praktikoje;
- 4.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Savivaldybės kultūros politikos ir plėtros procesais;
  - 4.6. turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles;
  - 4.7. mokėti vertinti, analizuoti Įstaigos veiklos programas ir projektus;
  - 4.8. mokėti vertinti esamą kultūros aplinką;
  - 4.9. mokėti organizuoti ir planuoti Įstaigos darbą, gebėti sisteminti, apibendrinti gautą informaciją ir priimti tinkamus sprendimus;
  - 4.10. žinoti pagrindines etikos normas;
  - 4.11. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą ir bent vieną Europos Sąjungos darbo kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu negu B1 lygiu, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
  - 4.12. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareižingas;
  - 4.13. būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir naudojimą, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
5. Direktoriumi negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas. Direktorius privalo veikti Įstaigos naudai.