

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės mero  
2017 m. d. potvarkiu Nr.

## ŠIAULIŲ MIESTO KONCERTINĖS ĮSTAIGOS „SAULĖ“ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos Šiaulių miesto koncertinės įstaigos „Saulė“ (toliau – Įstaiga) vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą meno srities, humanitarinių mokslų arba socialinių mokslų išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos teatrų ir koncertinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos apskrities valdymo įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus su koncertinių įstaigų administravimu susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;

3.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, atitinkamos apskrities arba savivaldybės kultūros ir meno sklaidos ir plėtros procesais;

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

3.6. mokėti vertinti, analizuoti kūrybinės veiklos programas-projektus;

3.7. išmanyti ir taikyti kūrybinės ir meninės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūros ir meno rinkos raidos perspektyvas;

3.8. mokėti vertinti esamą kultūros ir meno aplinką;

3.9. mokėti organizuoti ir planuoti koncertinės įstaigos darbą;

3.10. žinoti pagrindines etikos normas;

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

3.12. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų) B1 lygiu;

3.13. mokėti dirbti *Microsoft Office* programų paketu;

3.14. gebėti organizuoti dokumentų tvarkymą, sisteminti, apibendrinti gautą informaciją ir priimti optimalius sprendimus;

3.15. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. vadovauja Įstaigai ir atsako už jos veiklą, pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
- 4.2. tvirtina Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 4.3. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 4.4. priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.5. tvirtina darbuotojų pareiginę algą ir priemokas;
- 4.6. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 4.7. atstovauja Įstaigai teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.8. leidžia įsakymus ir kitus Įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems jos darbuotojams;
- 4.9. pasirašo sutartis, informacinius ir kitus dokumentus;
- 4.10. sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 4.11. naudoja paskirtus asignavimus Įstaigos veiklai, programoms įgyvendinti ir atsako už jų naudojimą;
- 4.12. nustato ir tvirtina Įstaigos programų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydamas šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, ir turtui įsigyti, sumų, pajamų ir kitas sąmatas;
- 4.13. užtikrina paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
- 4.14. teikia ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais;
- 4.15. užtikrina pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 4.16. kontroliuoja Įstaigos ūkinę veiklą, materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.17. organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos vykdomų viešųjų pirkimų procedūras, užtikrina tinkamą teisės aktų vykdymą;
- 4.18. organizuoja ir atsako už Įstaigos veiklos plano ir jo įgyvendinimo ataskaitos, strateginio veiklos plano ir jo įgyvendinimo ataskaitos parengimą ir pateikimą, Įstaigos duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra Vadovui numatyti teisės aktuose ir Įstaigos nuostatuose;
- 4.19. rengia Įstaigos kūrybinės veiklos programas ir teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai. Kiekvienais metais iki sausio mėnesio pabaigos Savivaldybės tarybai teikia praėjusių metų metinės kūrybinės veiklos programos ataskaitą;
- 4.20. organizuoja Įstaigos kūrybinių darbuotojų veiklos atestavimą;
- 4.21. organizuoja Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 4.22. tvirtina Įstaigos meno tarybos sudėtį ir darbo reglamentą;
- 4.23. užtikrina Įstaigos darbuotojams saugias darbo sąlygas, tvirtina darbo saugos instrukcijas;

4.24. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, Savivaldybės tarybos sprendimai.

4.25. vykdo kitas teisės aktais bei įstaigos nuostatuose nustatytas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

5. Įstaigos vadovas privalo:

5.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. įgyvendinti Įstaigos nuostatuose patvirtintus tikslus, uždavinius ir funkcijas.

6. Įstaigos vadovas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai bei Savivaldybės merui.

\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)