



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS FESTIVALIAI“ GENERALINIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Šis pareigybės aprašymas nustato viešosios įstaigos „Vilniaus festivaliai“ (tolau – Įstaiga) generalinio direktoriaus (tolau – generalinis direktorius) pareigybės charakteristiką, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę bei atskaitomybę.

2. Generalinis direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymais, Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, to paties departamento Kultūros skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Generalinį direktorių konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinių atlyginimą, taiko skatinimo priemones ir skiria drausmines nuobaudas Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo.

4. Generalinio direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

5. Generaliniam direktoriui draudžiama eiti vyriausiojo finansininko bei revizoriaus pareigas.

II. REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM GENERALINIO DIREKTORIAUS PAREIGAS

5. Reikalavimai Įstaigos generaliniam direktoriui:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, įstaigos valdymo principus, veiklos specifiką, kitus su Įstaigos administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą (mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688,



reikalavimus) ir vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) pažengusiojo vartotojo lygmens B1 lygiu;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius.

III. GENERALINIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Įstaigos generalinis direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Įstaigos veiklą teikiant visuomenei kultūros paslaugas, atlieka visas reikiamas vadybines funkcijas, kad būtų įvykdyti numatyti programiniai, finansiniai rodikliai;

6.2. atstovauja Įstaigai valstybės institucijose, teismuose, bendradarbiauja su kitomis įstaigomis;

6.3. kuria Įstaigos veiklos strategiją;

6.4. kontroliuoja Įstaigos darbuotojų veiklą, paskirsto jiems darbus;

6.5. kontroliuoja Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę;

6.6. leidžia įsakymus, tvarkomuosius, organizacinius ir informacinius dokumentus Įstaigos veiklos klausimais;

6.7. teikia savininko (steigėjo) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai arba jos įgaliotam asmeniui tvirtinti teikiamų paslaugų įkainius;

6.8. teikia savininko (steigėjo) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai arba jos įgaliotam asmeniui dokumentus ir kitą informaciją apie Įstaigos veiklą;

6.9. suderinęs su Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentu ir to paties departamento Kultūros skyriumi, tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

6.10. pasirašo Įstaigos vardu sutartis, sandorius, bankinius bei finansinius dokumentus, pavedimus, neviršydamas suteiktų įgaliojimų;

6.11. sudaro darbo sutartis, priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos darbuotojus;

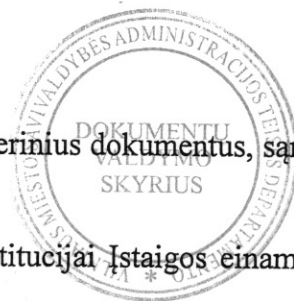
6.12. suteikia darbuotojams atostogas, skiria drausmines nuobaudas, skatina, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, išleidžia į komandiruotes, kvalifikacijos tobulinimo kursus, nušalina laikinai darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbo metu yra neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų;

6.13. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, kolektyvinę sutartį, darbo grafikus, pareiginius atlyginimus, valandinius tarifinius atlygius, premijavimo sąlygas ir kitus Įstaigos dokumentus pagal savo kompetenciją;

6.14. kontroliuoja, kaip vykdoma kolektyvinė sutartis, kaip laikomasi darbo tvarkos ir disciplinos;

6.15. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo, sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos klausimais, organizuoja instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;

6.16. organizuoja darbuotojų susirinkimus, analizuoja darbo veiklos klausimus;



6.17. tvirtina Įstaigos asmenų, turinčių teisę pasirašyti pirminius buhalterinius dokumentus, sarašą ir jų pavyzdžių parašus;

6.18. teikia savininko (steigėjo) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai Įstaigos einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos planus, veiklos ir finansines ataskaitas;

6.19. tvirtina organizuojamų renginių programas, jų sąmatas, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

6.20. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir teikia atsakymus į juos pagal Įstaigos kompetenciją;

6.21. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis kultūrinės veiklos klausimais;

6.22. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose numatytas Įstaigos generalinio direktoriaus pareigas.

IV. GENERALINIO DIREKTORIAUS TEISĖS

7. Įstaigos generalinis direktorius turi teisę:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti tiesioginėms funkcijoms atlikti reikalingą informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų;

7.2. konsultuotis su kitų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;

7.3. dalyvauti Savivaldybės institucijoms rengiant su Įstaigos veikla susijusių teisės aktų projektus;

7.4. tobulinti savo kvalifikaciją, laiku gauti darbo krūvį atitinkantį atlyginimą, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį;

7.5. reikalauti, kad Įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų, o darbuotojams, pažeidusiems reikalavimus, skirti drausmines, tarnybines nuobaudas, įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti pažeidimu padarytą žalą įmonei;

7.6. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei;

7.7. dalyvauti ir teikti pasiūlymus steigėjo (savininko) teises įgyvendinančiai institucijai aptariant bendrus su užsienio įstaigomis projektus;

7.8. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V. GENERALINIO DIREKTORIAUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. Įstaigos generalinis direktorius atsako už:

8.1. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme ir Įstaigos įstatuose, vykdymą laiku ir

kokybiškai;

8.2. vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų tinkamą vykdymą;

8.3. atsiskaitymą laiku su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais, tiekimo bei rangovų organizacijomis;

8.4. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, įsakymų bei pavedimų įgyvendinimo tinkamai ir laiku kontrolę Įstaigoje;

8.5. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registruui tinkamai ir laiku, pranešimą savininko (steigėjo) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

8.6. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą Įstaigos internetinėje svetainėje;

8.7. perduoto Įstaigai pagal panaudos ar nuomos sutartį bei Įstaigos nuosavo turto tinkamą naudojimą bei saugojimą;

8.8. Įstaigos kultūrinę, finansinę, ekonominę ir ūkinę veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaitymą steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

8.9. dėl jo kaltės padarytus Įstaigos nuostolius;

8.10. Įstaigos komercinių paslapčių išsaugojimą, geras darbo sąlygas Įstaigoje.

9. Įstaigos generalinis direktorius privalo:

9.1. leisti valstybės institucijų, kontroliuojančių paslaugų teikimą, atstovams laisvai patekti į Įstaigą ir tikrinti, ar nėra pažeidžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimai;

9.2. pateikti kontrolieriams visą reikalingą informaciją: dokumentus, medžiagą, savo ir kitų Įstaigos darbuotojų žodinius ir rašytinius paaiškinimus.

10. Generalinį direktorių, jo nesant, pavaduoja Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens paskirtas Įstaigos darbuotojas.

11. Generalinis direktorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Įstaigos generalinis direktorius yra atskaitingas savininko (steigėjo) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai arba jos įgaliotam asmeniui.

