



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONO MEKO VIZUALIŲJŲ MENŲ CENTRO
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2017 m. rugpjūčio 28 d. Nr. 22-241
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 17 punktu,

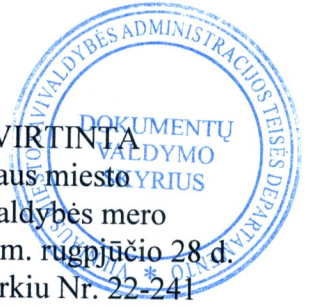
t v i r t i n u viešosios įstaigos Jono Meko vizualiųjų menų centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Meras



Remigijus Šimašius

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto
savivaldybės mero
2017 m. rugpjūčio 28 d.
potvarkiu Nr. 22-241



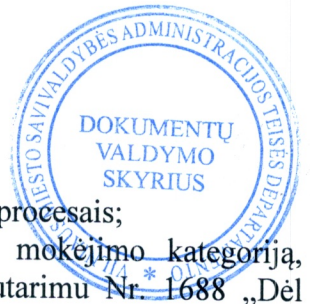
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONO MEKO VIZUALIŲJŲ MENŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šis pareigybės aprašymas nustato viešosios įstaigos Jono Meko vizualiųjų menų centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybės charakteristiką, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, ir Direktoriui priskirtas funkcijas.
2. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo 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 įsakymais, Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, to paties departamento Kultūros skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
3. Direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia bei kitas funkcijas, susijusias su Direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės meras.
4. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
5. Direktorių, jo nesant, pavaduoja Įstaigos Direktoriaus pavaduotojas. Nesant Direktoriaus ir Direktoriaus pavaduotojo, Direktorių pavaduoja Savivaldybės mero Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.
6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba Direktoriaus iniciatyva.

II. REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

7. Direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių ar jam prilygintą menų studijų srities išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų kultūrinės veiklos administravimo ir (ar) ne mažesnę kaip 2 metų tarptautinių projektų kultūros srityje rengimo ir įgyvendinimo darbo patirtį;
 - 7.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, Įstaigos valdymo principus ir veiklos specifiką, kitus su Įstaigos administravimu, kultūros politika susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;



- 7.5. būti susipažinusi su Savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;
- 7.6. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
- 7.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- 7.8. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius; mokėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;
- 7.9. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 7.10. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

- 8. Įstaigos Direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. suderinęs su Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jo įgaliotu asmeniu, nustato pagrindines Įstaigos veiklos plėtojimo kryptis, tvirtina Įstaigos strateginę veiklos planą (ilgalaikį ir trumpalaikį);
 - 8.2. formuoja Įstaigos biudžetą ir vykdo jo kontrolę;
 - 8.3. teikia Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai arba jos įgaliotam asmeniui dokumentus, informaciją apie Įstaigos veiklą, einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos ir finansines ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.4. planuoja ir kontroliuoja materialijų ir finansinių išteklių panaudojimą;
 - 8.5. teikia Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai arba jos įgaliotam asmeniui tvirtinti teikiamų paslaugų įkainius;
 - 8.6. tvirtina organizuojamų renginių programas, jų sąmatas, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 8.7. kontroliuoja Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę;
 - 8.8. organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą ir derina jas su Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija;
 - 8.9. atlieka Įstaigos veiklos stebėseną (monitoringą) ir vertinimą;
 - 8.10. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos darbuotojų darbą;
 - 8.11. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo sutartis, priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos darbuotojus;
 - 8.12. suteikia darbuotojams atostogas, skiria drausmines nuobaudas, skatina, išleidžia į komandiruotes, kvalifikacijos tobulinimo kursus, laikinai nušalina darbuotojus nuo darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo narkotikų ar toksinių medžiagų;
 - 8.13. suderinęs su Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentu, tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą;
 - 8.14. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo grafikus ir kitus Įstaigos dokumentus pagal savo kompetenciją;
 - 8.15. kontroliuoja, kaip laikomasi darbo drausmės;
 - 8.16. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo, sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais, organizuoja instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;
 - 8.17. atstovauja Įstaigai teismuose, valstybės, savivaldybių ir kitose įstaigose, tarptautinėse organizacijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
 - 8.18. Įstaigos vardu sudaro sutartis, reikalingas Įstaigos funkcijoms vykdyti;

- 8.19. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
8.20. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis kultūrinės veiklos klausimais;
8.21. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose numatytas funkcijas siekiant įgyvendinti įstaigai iškeltus tikslus.



Susipažinau:

Andreas Štiller

(parašas)

Andreas Štiller

(vardas ir pavardė)

2017-08-07

(data)