

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos kultūros
ministro 2018 m. rugpjūčio 7 d.
įsakymu Nr. IV- 614

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS VALSTYBINIO PUČIAMŪJŲ INSTRUMENTŲ ORKESTRO „TRIMITAS“ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Koncertinės įstaigos valstybinio pučiamųjų instrumentų orkestro „Trimitas“ (toliau – įstaiga) vadovas yra II grupės biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – įstaigos vadovo pareigybė reikalinga vadovauti Įstaigai ir užtikrinti jai pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei įstaigos nuostatuose numatytos veiklos organizavimą ir vykdymą.
4. Įstaigos vadovas – darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį, kuriam darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis ir kultūros ministro nustatyta tvarka.
5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus Lietuvos Respublikos kultūros ministrui (toliau – kultūros ministras).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ĮSTAIGOS VADOVO PAREIGAS

6. darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą meno, humanitarinių arba socialinių mokslų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms ir (ar) jų padaliniams;
 - 6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, teisės aktais, reguliuojančiais teatrų ir koncertinių įstaigų veiklą, asmens teises ir laisves bei jų apsaugos garantijas;
 - 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programiniu paketu;
 - 6.5. 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;
 - 6.6. gebėti kurti, formuoti ir įgyvendinti įstaigos strategines veiklos kryptis, inicijuoti ir valdyti strateginius pokyčius, sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti įstaigos strategijos procesus, priimti tinkamus sprendimus, nustatyti veiklos prioritetus, užtikrinti įstaigos tikslų įgyvendinimą, plėtoti vietines ir tarptautines partnerystes;
 - 6.7. turėti įgūdžių strateginio valdymo, kultūros politikos įgyvendinimo, materialinių ir finansinių išteklių, infrastruktūros ir personalo valdymo srityse;

6.8. išmanyti įstaigos veiklos procesų pagrindus, būti susipažinęs su profesionaliojo scenos meno srities taikomaisiais tyrimais ir gebėti pritaikyti juos prognozuojant kultūros ir meno rinkos raidos perspektyvas;

6.9. mokėti vertinti esamą profesionaliojo scenos meno aplinką, žinoti koncertinių įstaigų veiklos tendencijas Lietuvoje ir užsienyje;

6.10. žinoti kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles ir jų laikytis;

6.11. mokėti bent vieną iš trijų Europos sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 lygiu.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVO FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovas:

7.1. vadovauja įstaigai, organizuoja jos darbą, užtikrina įstaigos tikslų įgyvendinimą, nustatytų funkcijų atlikimą, pavestų uždavinių vykdymą;

7.2. užtikrina, kad įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų reikalavimų;

7.3. suderinęs su Kultūros ministerija, tvirtina įstaigos administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

7.4. priima į pareigas ir iš jų atleidžia įstaigos darbuotojus, teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies koeficientus, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia atostogas, siunčia į komandiruotes, skatina ir skiria drausmines nuobaudas, sudaro sąlygas jiems kelti kvalifikaciją, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas,

7.5. tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus administravimo tvarkomuosius dokumentus;

7.6. pasirašo sutartis, informacinius ir kitus dokumentus;

7.7. pagal kompetenciją priima įsakymus ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.8. užtikrina, įstaigos kūrybinių darbuotojų atestaciją;

7.9. vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais, tinkamai ir laiku, teikia kultūros ministrui tvirtinti metinę kūrybinės veiklos programą, metinį veiklos planą ir užtikrina repertuaro sudarymą ir įgyvendinimą remiantis patvirtinta kūrybinės veiklos programa ir metiniu veiklos planu;

7.10. kasmet tinkamai ir laiku, vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais, teikia metinės kūrybinės veiklos programos ir metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitas;

7.11. vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais, užtikrina tinkamą autorinių sutarčių ir intelektualinių paslaugų sutarčių su atlikėjais sudarymą;

7.12. užtikrina, kad gastrolių planai būtų rengiami remiantis patvirtinta metine kūrybinės veiklos programa ir įstaigos gastrolės būtų organizuojamos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.13. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo buhalterinės apskaitos politiką ir užtikrina jos įgyvendinimą;

7.14. tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas, užtikrina, kad įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;

7.15. organizuoja vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemos sukūrimą, jos tinkamą veikimą bei tobulinimą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

7.16. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines ir kitas privalomas ataskaitas, užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

7.17. perkant prekes, paslaugas ar darbus organizuoja teisės aktuose nustatytą viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, paskiria atsakingus asmenis;

7.18. vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, užtikrina tinkamą bilietų, kitų teikiamų mokamų paslaugų kainų, įkainių, tarifų nustatymą ir taikymą;

7.19. užtikrina, kad įstaigai nuosavybės ar patikėjimo teise priklausantis kilnojamas ir nekilnojamas turtas būtų valdomas, naudojamas ir disponuojama juo teisės aktų nustatyta tvarka;

7.20. užtikrina žiūrovų saugumą ir saugias darbo sąlygas;

7.21. užtikrina kultūrinės edukacijos programų įstaigoje įgyvendinimą;

7.22. inicijuoja ir užtikrina visavertę Lietuvos nacionalinės scenos meno kūrybos ir atlikimo meno sklaidą šalyje ir užsienyje;

7.23. organizuoja įstaigos dokumentų valdymą, nustato dokumentų rengimo, tvarkymo, saugojimo ir kt. procedūras, paskiria už tai atsakingą darbuotoją (-jus);

7.24. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigai visose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose bei kitose institucijose;

7.25. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo kitas funkcijas bei Kultūros ministerijos pavedimus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(data)