

Vilniaus miesto savivaldybės tarybos
2017 m. vasario 22 d.
sprendimo Nr. 1-828
priedas

PATVIRTINTA
VšĮ Lietuvos energetikos muziejaus dalininkų susirinkimo
2017 m. vasario 27 d.
protokolu Nr. 2017-04

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ENERGETIKOS MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Šis pareigybės aprašymas nustato viešosios įstaigos Lietuvos energetikos muziejaus (toliau – įstaiga) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybės charakteristiką, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.
2. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, įstaigos dalininkų sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
3. Direktorių į pareigas skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinį atlyginimą, taiko skatinimo priemones ir skiria drausmines nuobaudas įstaigos dalininkų susirinkimas.
4. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
5. Direktoriui draudžiama eiti vyriausiojo finansininko ir revizoriaus pareigas.

II. REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

5. Reikalavimai įstaigos direktoriui:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų administracinio darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos muziejų 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. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Įstaigos 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 Įstaigos dalininkų susirinkimui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti Įstaigos teikiamų paslaugų įkainius;

6.8. teikia Įstaigos dalininkų susirinkimui arba jo įgaliotam asmeniui dokumentus ir kitą informaciją apie Įstaigos veiklą;

6.9. suderinęs su dalininkų susirinkimu, tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

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

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

6.12. leidžia darbuotojus atostogų, skiria drausmines nuobaudas, skatina, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, išleidžia į komandiruotes, kvalifikacijos tobulinimo kursus, nušalina laikinai darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, 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 drausmės;

- 6.15. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo, sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos klausimais, organizuoja instrukcijų rengimą ir jas tvirtina;
- 6.16. organizuoja darbuotojų susirinkimus, analizuoja darbo veiklos klausimus;
- 6.17. tvirtina Įstaigos asmenų, turinčių teisę pasirašyti pirminius buhalterinius dokumentus, sąrašą ir jų pavyzdžių parašus;
- 6.18. teikia dalininkų susirinkimui Įstaigos einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos planus, veiklos ir finansines ataskaitas;
- 6.19. tvirtina ekspozicijų, organizuojamų parodų ir renginių programas, jų sąmatas, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 6.20. užtikrina sąlygas saugoti eksponatus nuo gedimo ir grobstymo;
- 6.21. nagrinėja juridinių ir fizinį asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir teikia atsakymus į juos pagal Įstaigos kompetenciją;
- 6.22. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis kultūrinės veiklos klausimais;
- 6.23. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose numatytas Įstaigos direktoriaus funkcijas.

IV. DIREKTORIAUS TEISĖS

- 7. Įstaigos direktorius turi teisę:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti tiesioginėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų;
 - 7.2. konsultuotis su kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
 - 7.3. dalyvauti dalininkams 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, o darbuotojams, pažeidusiems reikalavimus, skirti drausmines, tarnybines nuobaudas, įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti pažeidimu padarytą žalą Įstaigai;
 - 7.6. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei;
 - 7.7. dalyvauti ir teikti pasiūlymus dalininkams aptariant bendrus su užsienio įstaigomis projektus;
 - 7.8. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V. DIREKTORIAUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. Įstaigos 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 ir 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 registrui tinkamai ir laiku, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

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

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

8.8. Įstaigos kultūrinę, finansinę, ekonominę ir ūkinę veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaitymą dalininkams;

8.9. dėl jo kaltės padarytus Įstaigos nuostolius;

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

9. Įstaigos 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. Direktorių, jo nesant, pavaduoja dalininkų ar jų įgalioto asmens paskirtas Įstaigos darbuotojas.

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

12. Įstaigos direktorius yra atskaitingas dalininkams arba jų įgaliotam asmeniui.