

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
mero  
2026 m. kovo 5 d.  
potvarkiu Nr. 22-19/26

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS M. K. ČIURLIONIO NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos M. K. Čiurlionio namai (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbą, atsižvelgiant į Įstaigai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas siekiant įgyvendinti Įstaigai iškeltus tikslus.
4. 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 Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.
5. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
6. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, , kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Kultūros skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Įstaigos savininko (steigėjo) teises įgyvendinančiosios institucijos arba Direktoriaus iniciatyva.
8. Direktorių, jo nesant, pavaduoja Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens paskirtas Įstaigos darbuotojas.
9. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas vicemerui, kuriojančiam kultūros sritį.

### **II. REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS**

10. Direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 10.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
  - 10.2. 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“;
  - 10.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų kryptų grupės išsilavinimą;
  - 10.4. turėti ne mažiau kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje;
  - 10.5. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, Teisės aktų projektų

rengimo rekomendacijas ir kitus su Įstaigos administravimu, kultūros politika susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

10.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, kultūros paveldo, Savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

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

10.8. mokėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu.

### III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

11. Įstaigos Direktorius, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

11.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir atsako už Įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą teikiant kultūrinės ir edukacinės veiklos paslaugas;

11.2. planuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

11.3. tvirtina Įstaigos administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą; Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus;

11.4. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus administravimo tvarkomuosius dokumentus;

11.5. vadovaudamasis Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (jeigu Įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis) ir kitais biudžetinių įstaigų darbuotojų atlyginimus ir darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuojančiais teisės aktais, nustato darbuotojų atlyginimus, priedus bei priemokas, neviršydamas savivaldybės tarybos patvirtinto darbo užmokesčio fondo;

11.6. teikia Įstaigos savininko (steigėjo) teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai arba jos įgaliotam asmeniui tvirtinti teikiamų paslaugų įkainius;

11.7. teikia Savivaldybės administracijos Kultūros skyriui tvirtinti metinius Įstaigos darbo planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas ir visą steigėjui reikalingą informaciją apie Įstaigos veiklą;

11.8. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

11.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

11.11. kontroliuoja Įstaigos darbuotojų veiklą ir Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę;

11.12. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją; organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;

11.13. tvirtina renginių planus ir sąmatas, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

11.14. pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą; garantuoja pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

11.15. pagal savo kompetenciją sprendžia pastatų remonto ir komunikacinių paslaugų teikimo problemas;

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

11.17. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis kultūrinės ir edukacinės veiklos klausimais, atstovauja Įstaigai kitose valstybės ir Savivaldybės institucijose ir įstaigose;

11.18. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)