

## **JURBARKO KULTŪROS CENTRO ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko kultūros centro ūkio dalies vedėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti Jurbarko kultūros centro (su skyriais) pastatų priežiūros ir remonto darbus, patalpų administravimo, materialinių vertybių apsaugos ir įsigijimo, prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo ir koordinavimo funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas: Jurbarko kultūros centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. išmanyti:
    - 5.2.1. Jurbarko kultūros centro struktūrą, jo darbo organizavimą, valdymą;
    - 5.2.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo higienos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus;
    - 5.2.3. organizacinės technikos, kanceliarinių baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
    - 5.2.4. prekių, reikalingų darbui, rūšis, jų sandėliavimą ir apsaugą;
    - 5.2.5. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
    - 5.2.6. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
    - 5.2.7. viešųjų pirkimų organizavimo tvarką;
    - 5.2.8. statinio techninę priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus.
  - 5.3. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti argumentuotas išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Jurbarko kultūros centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 6.2. paskirsto darbus tiesiogiai pavaldiems darbuotojams;
  - 6.3. sudaro sargų (budėtojų) ir valytojų budėjimo grafikus;
  - 6.4. užtikrina, kad būtų vykdomi Bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių, patvirtintų Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. 1-223 „Dėl Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2005 m. vasario 18 d. įsakymo Nr. 64 „Dėl bendrųjų priešgaisrinės saugos taisyklių patvirtinimo ir kai kurių Priešgaisrinės apsaugos departamento prie vidaus reikalų ministerijos ir priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymų pripažinimo netekusiais galios“ pakeitimo” pagrindiniai reikalavimai, kiti gaisrinę saugą reglamentuojantys norminiai aktai;
  - 6.5. instruktuoja pavaldžius darbuotojus gaisrinės saugos klausimais ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

6.6. organizuoja darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro patvirtintais „Profesinės rizikos vertinimo nuostatais“; pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

6.7. rūpinasi Jurbarko kultūros centro civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms plano reikalavimų vykdymu; atlieka plano taisymo procedūras ir jas užregistruoja; planą tikslina ne rečiau kaip vieną kartą per trejus metus, jeigu iki tol nebuvo atliktas kultūros centro reorganizavimas arba neatsirado kitų veiksnių, dėl kurių įtakos nukentėtų plano veiksmingumas;

6.8. nuolat vykdo Jurbarko kultūros centro patikėjimo teise ir panaudos sutartimi valdomų pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;

6.7. organizuoja Jurbarko kultūros centro patalpų apsaugą ir turi turėti atsarginius raktus nuo jų;

6.8. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitomis sistemomis; kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;

6.9. dalyvauja sudarant Jurbarko kultūros centro nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas; organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

6.10. organizuoja ir kontroliuoja švaros ir tvarkos palaikymą Jurbarko kultūros centre: patalpų tvarkymo, aplinkos tvarkymo, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą švenčių dienomis;

6.11. organizuoja Jurbarko kultūros centro aprūpinimą baldais, inventoriūmis, organizacine technika, kanceliarijinėmis, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis; kontroliuoja jų apsaugą ir, esant reikalui, remontą;

6.12. kartu su vairuotoju rūpinasi Jurbarko kultūros centro lengvojo automobilio eksploatacija ir remontu.;

6.13. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe, inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;

6.14. veda sunaudotos elektros, šilumos energijos apskaitą; metų gale pateikia bendrą ataskaitą apie išlaidas vandeniui, šilumos, elektros energijai; Jurbarko šilumos tinklams pateikia Jurbarko kultūros centro pastate sunaudoto šilumos kiekio skaitiklio rodmenis;

6.15. saugo Jurbarko kultūros centro patikėjimo teise valdomų pastatų inventorines bylas;

6.16. vadovaudamasis teisės aktais, organizuoja Jurbarko kultūros centro pastato priežiūrą, pildo statinio techninės priežiūros žurnalą;

6.17. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Jurbarko kultūros centro vykdoma veikla.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. jam pavestų darbų tinkamą ir kokybišką atlikimą laiku;

7.2. suteiktų įgaliojimų viršijimą;

7.3. tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.4. žalą, padarytą Kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;

7.6. darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų nevykdymą.

8. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)