

JURBARKO KULTŪROS CENTRO ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) ūkio dalies vedėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas: Kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 4.3. būti iniciatyvus, kūrybiškas, komunikabilus, pareigingas, gebėti burti ir vadovauti kolektyvui;
 - 4.4. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 4.5. išmanyti:
 - 4.5.1. dokumentų rengimo taisyklės, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo higienos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus;
 - 4.5.3. organizacinės technikos, kanceliarinių prekių, baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 4.5.4. prekių, reikalingų darbui, rūšis, jų sandėliavimą ir apsaugą;
 - 4.5.5. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 4.5.6. viešųjų pirkimų organizavimo tvarką;
 - 4.5.7. statinio techninę priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.6. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti argumentuotas išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo;
 - 4.7. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
 - 4.8. būti susipažinęs su šalies kultūros politika ir procesais, Kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. 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;

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

5.3. koordinuoja ir kontroliuoja kvalifikuotų darbuotojų ir darbininkų (toliau – pavaldžių darbuotojų) darbą:

5.3.1. skiria darbus pavaldiems darbuotojams;

5.3.2. užtikrina savalaikį ir kokybišką užduočių vykdymą ir jų įgyvendinimą, rūpinasi darbuotojų darbiniais poreikiais;

5.3.3. sudaro sargų (budėtojų) ir valytojų budėjimo grafikus;

5.3.4. rengia pavaldžių darbuotojų metinio vertinimo dokumentus, teikia pasiūlymus Kultūros centro direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo ir drausminimo;

5.3.5. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos teikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti;

5.4. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi Kultūros centro veiklai reikalingų priemonių atnaujinimu:

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

5.4.2. organizuoja Kultūros centro patalpų apsaugą ir turi atsarginius raktus nuo jų;

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

5.4.4. organizuoja Kultūros centro aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir, esant reikalui, remontą;

5.4.5. veda sunaudotos elektros energijos, šilumos energijos ir vandens apskaitą, kiekvieną mėnesį apskaitos prietaisų rodmenis pateikia tiekėjams;

5.4.6. saugo Kultūros centro patikėjimo teise valdomų pastatų inventorines bylas;

5.4.7. vadovaudamasis teisės aktais, organizuoja Kultūros centro pastato priežiūrą, pildo statinio techninės priežiūros žurnalą;

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

5.4.9. kontroliuoja Kultūros centro lengvojo automobilio eksploataciją, organizuoja jo remonto darbus;

5.5. teikia informaciją apie poreikius, planuojant metų biudžetą;

5.6. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe, inventorizacijose, patikrinimuose;

5.7. dirba Kultūros centro komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja Kultūros centro darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;

5.8. užtikrina, kad būtų vykdomi Bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių, pagrindiniai reikalavimai, kiti gaisrinę saugą reglamentuojantys norminiai aktai;

5.9. instruktuoja darbuotojus gaisrinės saugos klausimais ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

5.10. organizuoja darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

5.11. rūpinasi 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;

5.12. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

5.13. užtikrina Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir Jurbarko kultūros centro direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, savo kompetencijos ribose kontroliuoja šių teisės aktų vykdymą;

5.14. informuoja Kultūros centro direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavojus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose;

5.15. savo darbe vadovaujasi Jurbarko kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;

5.16. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku _____

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)