

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Salantų kultūros centro
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 17 d. įsakymu
Nr. V-25

**KRETINGOS RAJONO SALANTŲ KULTŪROS CENTRO ŪKIO DALIES VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono Salantų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) ūkio dalies vedėjo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinio padalinio vadovų 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 aukštesnijį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialiųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 4.3. būti iniciatyvus, kūrybiškas, komunikabilus, pareigingas, gebéti burti ir vadovauti kolektyvui;
 - 4.4. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebéti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 4.5. išmanyti:
 - 4.5.1. dokumentų rengimo taisykles, 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. statinio techninę priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;

4.6. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

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

5.2.1. skiria darbus pavaldiems darbuotojams;

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

5.2.3. sudaro Kultūros centro darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

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

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

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

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

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

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

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

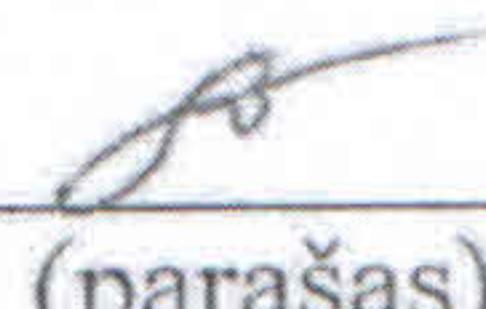
5.3.6. saugo Kultūros centro patikėjimo teise valdomų pastatų inventorines bylas;

5.3.7. vadovaudamas teisės aktais, organizuoja Kultūros centro pastato priežiūrą, pildo statinio techninės priežiūros žurnalą;

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

- 5.3.9. organizuoja Kultūros centro antspaudų ir spaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą;
- 5.3.10. užtikrina gesintuvu būklę, organizuoja jų patikrą;
- 5.4. teikia informaciją apie poreikius, planuojant metų biudžetą;
- 5.5. dalyvauja atliekant jam patikėto Kultūros centro turto inventorizacijoje;
- 5.6. tvarko jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, rengia ir teikia ataskaitas apie šių vertybių judėjimą ir likučius;
- 5.7. dalyvauja Kultūros centro darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;
- 5.8. užtikrina, kad būtų vykdomi Bendrujų 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. 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 metus;
- 5.11. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 5.12. užtikrina Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir Kultūros centro direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, savo kompetencijos ribose kontroliuoja šių teisės aktų vykdymą;
- 5.13. informuoja Kultūros centro direktorių apie darbo proceso pasikeitimus, pavoju, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose;
- 5.14. savo darbe vadovaujasi Kretingos rajono Salantų kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklemis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;
- 5.15. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus pavedimus, nenumatytais pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku



(parašas)

2021-09-17

(data)

Aloydas Gubraitis

(vardas, pavardė)