

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centro) ūkio skyriaus vedėjas (toliau – vedėjas) yra Centro specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

3. Vedėją priima į darbą konkurso būdu ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas, leidžia atostogų ir į komandiruotes Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Vedėjo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 134902.

5. Pareigybės lygis – A2.

6. Vedėjo pareigybės paskirtis – įgyvendinti ūkinės veiklos planavimą, organizavimą, koordinavimą ir priežiūrą, užtikrinti Centro pastatų vidaus inžinerinių komunikacijų priežiūrą bei gedimų šalinimą, aplinkos ir patalpų priežiūrą bei einamojo remonto organizavimą, transporto priemonių tinkamo eksploatavimo, priežiūros ir remonto organizavimą, ūkio dalies darbuotojų darbo organizavimą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą.

7. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

8. Turėti fizinių, technologinių, socialinių mokslų studijų srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

9. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį vadovavimo, ūkio priežiūros ar vadybos srityje.

10. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

11. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.

12. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, viešuosius pirkimus, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą, asmens duomenų apsaugą. Gebėti ieškoti

problemų sprendimo būdų.

13. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.

14. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

15. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų darbą

16. Gebėti dirbti komandoje, būti komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

17. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

18. Vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

18.1. organizuoja (numato, paskirsto darbus bei kt.), kontroliuoja ir vertina pavaldaus ūkinio personalo veiklą, tvarko ūkio dalies dokumentaciją;

18.2. užtikrina Centro ūkinį ir techninį aptarnavimą, vertina ūkio darbų rezultatus;

18.3. prižiūri inžinerinių sistemų – elektros tinklų ir apšvietimo, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų – tvarkingumą, jų techninį stovį, organizuoja gedimų šalinimą ir užtikrina normalias sąlygas Centro darbuotojų veiklai;

18.4. kontroliuoja apskaitą, deklaruoja ir rengia pažymą apie elektros energijos, vandens ir šilumos suvartojimą;

18.5. planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, inicijuoja viešuosius pirkimus;

18.6. vykdo materialinių vertybių apskaitą, apsaugą, organizuoja prekių ir inventoriaus aprūpinimą, tvarko įstaigos materialųjį ir nematerialųjį turtą, užtikrina pastatų ir turto apsaugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;

18.7. parengia netinkamo naudoti ilgalaikio turto ir ūkinio inventoriaus nurašymo aktus;

18.8. organizuoja patalpų einamojo remonto darbus, prižiūri ir kontroliuoja jų eigą;

18.9. organizuoja lauko teritorijų priežiūros darbus, aplinkos apželdinimą, reklamos įrengimą ir kitus darbus;

18.10. užtikrina transporto priemonių eksploatacijos priežiūrą, kontroliuoja tarnybinių automobilių naudojimą pagal galiojančią tvarką, tvarko dokumentaciją;

18.11. organizuoja Centro darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei kitus būtinus mokymus, pildo dokumentaciją;

18.12. supažindina pasirašytinai Centro darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietose, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatytais atvejais;

18.13. rengia, organizuoja ir tvarko savo veiklos sričių dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir pagal norminius aktus paruošia juos perduoti archyvui;

18.14. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

19. Vadovo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

19.1. kelti savo kvalifikaciją;

19.2. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

193. siūlyti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;
194. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
195. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
196. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
197. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
198. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
199. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 19.10. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO
PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

20. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
21. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 21.1. už netinkamą savo pareigų vykdymą ar nevykdymą;
 - 21.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 21.3. už darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

(Data)