

PATVIRTINTA
Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro
direktoriaus 2020 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. V-30

**KRAŽIŲ MOTIEJAUS KAZIMIERO SARBIEVIJAUS KULTŪROS CENTRO
ŪKIO DALIES VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkio dalies vedėjo pareigybė yra priskiriama vadovų grupei (pareigybės kodas – 515101).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Ūkio dalies vedėjas pavaldus Kultūros centro direktoriaus pavadotojui.
4. Ūkio dalies vedėjas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DABRUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. privalo žinoti ir išmanyti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos, elektroaugos, santechnikos, darbo higienos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus, pastatų, patalpų eksplotavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 5.4. mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa;
 - 5.5. turėti darbo patirties organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus.

III. ŪKIO DALIES VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

6.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, žodiniais pavedimais, priešgaisrinėmis saugos taisyklėmis, darbų saugos normatyviniais aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

6.2. rūpintis Kultūros centro pastato būkle, šildymu, remonto darbais, inventoriaus stoviu bei tinkamu laikymu, vesti inventoriaus apskaitą;

6.3. koncertų ir kitų renginių metu atsakyti už apšvietimą, priešgaisrinį stovį ir dirbti kitus, Kultūros centro direktoriaus nurodytus darbus;

6.4. materialiai atsakyti už Kultūros centro trumpalaikį ir ilgalaikį turtą bei jo likvidavimą;

6.5. darbo pabaigoje apžiūrėti patalpas, langus, įjungti apsaugos signalizaciją, užrakinti duris, ryte atrakinti duris ir išjungti apsaugos signalizaciją;

6.6. paskirstyti skyriaus darbuotojams darbus pagal patvirtintus nuostatus ir pareigines instrukcijas;

6.7. instrukuoti ir kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;

6.8. nuolat vykdyti pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;

6.9. rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus;

6.10. organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose ir teritorijoje;

6.11. laiku aprūpinti skyriaus darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;

6.12. organizuoti įstaigoje pravedamų seminarų, pasitarimų ir kitų renginių techninį aptarnavimą;

6.13. kontroliuoti įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

6.14. tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą;

6.15. dalyvauti įstaigos vadovo posėdžiuose, teikti siūlymus sprendžiant įstaigos vidaus darbo problemas;

6.16. rūpintis Kultūros centro ir renginių apsauga;

6.17. organizuoti ir prarvesti darbų saugos instruktažus naujai priimtiems darbuotojams ir pakartotinai dirbantiesiems įstaigoje;

6.18. vykdyti kitus Kultūros centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus, nenumatytus šiame aprašyme;

6.19. vykdyti viešųjų pirkimų tinkamą įgyvendinimą Kultūros centre, teikti viešųjų pirkimų ataskaitas, rengti viešųjų pirkimų planus, kaupiti ir skaitmeninti duomenis susijusius su viešųjų pirkimų vykdymu.

IV. BAIGIAMOJI DALIS

7. Vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, ūkio dalies vedėjas turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

8. Ūkio dalies vedėjui taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta atsakomybė.
