PATVIRTINTA
Kražių M.K.Sarbievijaus kultūros centro
direktoriaus
2023 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V- 8

KRAŽIŲ MOTIEJAUS KAZIMIERO SARBIEVIJAUS KULTŪROS CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kražių M.K.Sarbievijaus kutlūros centro (toliau - Įstaiga) ūkvedžio pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas;

1.2. pareigybės lygis – C;

1.3. pareigybės kodas – 515101;

1.4. pareigybės paskirtis – organizuoti įstaigos turto naudojimą bei priežiūrą, remontą, darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei aptarnaujančio personalo darbą, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi įstaigoje.

II SKYRIUS
REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, įstaigos vadovo įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa;

2.4.. turėti darbo patirties organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas užimantis darbuotojas:

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

3.2. organizuoja ir užtikrina tinkamą įstaigos apskaitoje esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų (išskyrus kompiuterinius

tinklus ir kompiuterinę techniką) bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą, vykdo įstaigos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

3.3. nustato įstaigos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

3.4. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinierinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;

3.5. dalyvauja rengiant įstaigos sąnaudų, susijusių su ūkio priežiūra ir ūkinėmis reikmėmis, sąmatos projektus;

3.6. organizuoja ir prižiūri aptarnaujančio personalo (valytojų, darbininkų, kiemsargio ir kitų) darbą;

3.7. organizuoja įstaigos įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;

3.8. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms;

3.9. įstaigos vadovui pavedus, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant įstaigos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;

3.10. užtikrina tinkamą materialinių vertybių apsaugą, laikymą ir paskirstymą, įstaigos patalpų apsaugą, įstaigos vadovui pavedus – patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

3.11. aprūpina įstaigos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;

3.12. teikia paraiškas dėl prekių (ūkinių, buitinių, elektros, reikalingų įstaigos patalpų remontui, kuro ir pan.), paslaugų (apsaugos, signalizacijų priežiūros, transporto remonto, elektros varžų, gesintuvų patikros ir pan.) ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pavedus, juos organizuoja;

3.13. organizuoja prekių ir (ar) paslaugų įsigijimą per centrinę perkančiąją organizaciją;

3.14. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus;

3.15. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas įstaigoje, instruktuoja įstaigos darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi;

3.16. organizuoja darbų vykdymą pagal įstaigos techninės priežiūros žurnalo įrašus;

3.17. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;

3.18. rengia įstaigos priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas, gaisrinės saugos planus ir teikia juos įstaigos vadovui tvirtinti;

3.19. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja įstaigos vadovą, imasi priemonių jiems pašalinti;

3.20. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl įstaigos materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais, pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.21. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;

3.22. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis;

3.24. įstaigos vadovui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOJI DALIS

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, įstaigos nuostatuose, įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia įstaigoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui.