

PATVIRTINTA
Druskininkų kultūros centro
Direktorius
2021-12-31 įsakymu Nr. V- 32

DRUKININKŲ KULTŪROS CENTRO ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų kultūros centro Ūkio skyriaus vedėjo (toliau darbuotojas) pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė; pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 121912 (Padalinio (sekcijos, biuro, poskyrio) vadovas).
2. Pareigybės lygis - A
3. Pareigybės paskirtis – Ūkio skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga Kultūros centro ūkinei veiklai organizuoti ir vykdyti, rūpintis Įstaigos ir filialų inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, organizuoti ir kontroliuoti tiesiogiai pavaldaus ūkio personalo darbą, kad būtų užtikrinta Kultūros centro veikla. Įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
4. Pareigybės pavaldumas – Ūkio skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

II.SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę 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;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kiek jie susiję su šios pareigybės funkcijų vykdymu.
 - 5.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 5.4. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
 - 5.5. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
 - 5.6. turėti teisę vairuoti ne žemesnės kaip B kategorijos transporto priemones;
 - 5.7. išmanyti raštvedybą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, gebėti bendrauti.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja ūkio ir aptarnaujančio personalo veiklą bei vykdo kontrolę, tvarko ūkio dokumentaciją, laikinai eina direktoriaus pareigas;
- 6.2. užtikrina Įstaigos ir filialų ūkinį ir techninį aptarnavimą, vertina ūkio darbų rezultatus;
- 6.3. prižiūri pastato inžinerinių sistemų (stebėjimo kamerų, apsaugos, priešgaisrinių, vandentiekio- nuotekų, IT bei telekomunikacinių sistemų, vėdinimo ir oro kondicionavimo ir kt.) tvarkingumą, organizuoja gedimų šalinimą ir užtikrina normalias sąlygas Įstaigos darbuotojų veiklai;
- 6.4. užtikrina Įstaigos ir filialų aprūpinimą elektra, šiluma, vandeniu, reikiamu inventoriumi ir priemonėmis, vykdo bei kontroliuoja jų apskaitą, užtikrina duomenų perdavimą buhalterijai;
- 6.5. tvarko Įstaigos materialinį ir nematerialinį turtą, užtikrina pastatų ir turto apsaugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;
- 6.6. dalyvauja sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas, organizuoja Įstaigos ir filialų valdomų patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja vykdomų remontų, statybos darbų eigą;
- 6.7. vadovauja Įstaigos pastatų bei aplinkos tvarkymo, reklamos įrengimo ir kitiems darbams;
- 6.8. užtikrina transporto priemonės eksploatacijos priežiūrą, kontroliuoja tarnybinio automobilio naudojimą pagal galiojančią tvarką, tvarko dokumentaciją;
- 6.9. organizuoja (rengia pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašus, darbo grafikus, planuoja ir paskirsto darbus, bei kt.), kontroliuoja ir vertina pavaldaus ūkinio personalo darbą, teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl sau pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo;
- 6.10. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto, duomenų, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Įstaigoje;
- 6.11. supažindina pasirašytinai Įstaigos darbuotojus su priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.12. organizuoja ir užtikrina korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą Įstaigoje;
- 6.13. kartu su pirkimų organizatoriumi užtikrina viešųjų pirkimų proceso planavimą, organizavimą ir vykdymą Įstaigoje;
- 6.14. koordinuoja jam pavaldžių darbuotojų veiklą.
- 7.15. vykdo kitus vienkartinis Įstaigos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Įstaigos Ūkio skyriaus vedėjas atsako:
 - 8.1. už tinkamą savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą
 - 8.2. už žalą, padarytą įmonei, viršijus savo kompetenciją ar įgaliojimus, normalią ūkinę riziką ar atlikus kitus neteisėtus veiksmus.
 - 8.3. už žalą, padarytą įmonei, dėl savo kaltės ar neatsargumo.
 - 8.4. už savo pareigų netinkamą vykdymą Ūkio skyriaus vedėjas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.