

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
kultūros centro direktorės
2017 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr. V-68

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO STALIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Stalius yra kvalifikuoti darbuotojai
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C lygis
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis- prižiūrėti kultūros centro pastatą, atlikti patalpose smulkų remontą (remontuoti baldus, gaminti dekoracijas ir atributiką kultūros renginiams).
4. Pareigybės pavaldumas – stalius – yra pavaldus ir atskaitingas kultūros centro direktoriui per ūkvedį.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti profesinį arba aukštesnįjį techninį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti medicininę pažymą, leidžiančią dirbti;
 - 5.2. išmanyti staliaus bei patalpų remonto darbus;
 - 5.3. mokėti naudotis darbe reikalingais įrankiais ir instrumentais, kitu inventoriumi, medžiagomis;
 - 5.3. išmanyti jam priskirtos technikos technines charakteristikas, jos eksploatacijos ir remonto instrukcijas;
 - 5.4. būti susipažinęs su kultūros centro vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, gamtos apsaugos taisyklėmis, jų laikytis, gebėti taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;
 - 5.5. gebėti savarankiškai organizuoti ir atlikti pavestus darbus, elgtis etiškai, būti sąžiningas, pareigingas ir darbštus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Staliaus pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. pagamina atributiką renginiams;
 - 6.3. atlieka apgadintų baldų ir kito inventoriaus remonto darbus, surenka naujus baldus;
 - 6.4. padeda darbuotojams įgyvendinti kultūrinius projektus (gamina dekoracijas, įrėmina darbus, pakabina paveikslus, šventinę atributiką ir t. t.);
 - 6.5. nesant tiesioginio staliaus darbo, dirba kitus ūkinės veiklos darbus, nurodytus ūkvedžio.
 - 6.6. šalina patalpose atsirandančius santechninius gedimus;
 - 6.7. padeda paruošti patalpas renginiams (suneša ir išneša kėdes, kitą inventorių ir pan.);
 - 6.8. teikia direktoriui, ūkvedžiui pastabas ir pasiūlymus, susijusius su šios pareigybės funkcijų įgyvendinimu;

- 6.9. laikosi darbo laiko grafiko, darbo drausmės, vidaus ir darbo tvarkos, darbo saugos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų, saugo sveikatą ir nekenkia kitų darbuotojų sveikatai, saugiai dirba;
- 6.10. taupiai naudoja materialinius ir energetinius išteklius;
- 6.11. teisės aktų numatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 6.12. vykdo ir kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, Kultūros centro direktoriaus ir ūkvedžio nenuolatinio pobūdžio nurodymus pagal kompetenciją;
- 6.13. neatvykęs į darbą dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.) tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo įvykio aplinkybių, praneša ūkvedžiui ar Kultūros centro direktoriui.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Stalčius, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kultūros centro nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius. Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:
- 7.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 7.2. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.3. už nuostolius, padarytus dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)