

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

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys _____ yra _____ struktūrinių padalinių vadovai _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ B lygis _____
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – ūkvedžio - pareigybė skirta organizuoti kultūros centro 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 kultūros centre ir jo filialuose.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys - pavaldus ir atskaitingas kultūros centro direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, techniko-mechaniko kvalifikaciją, arba socialinių mokslų studijų srities, vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą, vadybininko ar administratoriaus profesinę kvalifikaciją;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, kultūros centro direktoriaus 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 Microsoft Office programiniu paketu;
 - 2.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padarumo ir pavyzdingumo principais;
 - 2.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas užimantis darbuotojas:

- 3.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą kultūros centro 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 kultūros centro teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
- 3.2. nustato kultūros centro materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
- 3.3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;
- 3.4. kultūros centro direktoriui pavedus, rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;
- 3.5. dalyvauja rengiant kultūros centro sąnaudų, susijusių su ūkio priežiūra ir ūkinėmis reikmėmis, sąmatos projektus;
- 3.6. numato kultūros centro apskaitoje esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio, transporto ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metinių išlaidų poreikį;
- 3.7. organizuoja ir prižiūri aptarnaujančio personalo (elektriko, valytojų, sargų, kiemsargių, staliaus, vairuotojų, pagalbinių darbininkų) darbą, sudaro jų darbo grafikus;
- 3.8. organizuoja kultūros centro įrangos, inventoriaus, prekių atvežimo, pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo, patalpų remonto darbus;
- 3.9. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautus apmokėjimo dokumentus perduoda vyriausiajam buhalteriiui;
- 3.10. kultūros centro direktoriui pavedus, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant kultūros centro turto metinę ir neeilines inventurizacijas;
- 3.11. užtikrina tinkamą materialinio turto apsaugą, laikymą ir paskirstymą, kultūros centro patalpų apsaugą;
- 3.12. aprūpina kultūros centro darbuotojus kanceliariinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;
- 3.13. teikia paraiškas dėl prekių (reprezentacinių, įrangos, baldų, ūkinių, buitinių, elektros, reikalingų kultūros centro remontui, kuro ir pan.), paslaugų (apsaugos, vaizdo kamerų, signalizacijų priežiūros, transporto remonto, elektros varžų, gesintuvų patikros ir pan.) ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei kultūros centro direktoriui pavedus juos organizuoja;
- 3.14. organizuoja prekių ir (ar) paslaugų įsigijimą per centrinę perkančiąją ir centrinę viešųjų pirkimų organizacijas;
- 3.15. sudaro patalpų nuomos ir panaudos, komunalinių paslaugų tiekimo, viešųjų pirkimų sutartis bei perdavimo ir priėmimo aktus bei atsako už jų vykdymą;
- 3.16. rengia ir teikia kultūros centro viešųjų pirkimų planą;
- 3.17. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas kultūros centre, pildo kultūros centro darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;
- 3.18. organizuoja darbų vykdymą pagal kultūros centro techninės priežiūros žurnalo įrašus;
- 3.19. pildo lengvojo automobilio kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus vyriausiajam buhalteriiui;
- 3.20. organizuoja evakuavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
- 3.21. rengia kultūros centro priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas kultūros centro direktoriui tvirtinti;

- 3.22. instruktuoja kultūros centro darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi;
- 3.23. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus;
- 3.24. tiria ir registruoja nelaimingus atsitikimus darbe, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;
- 3.25. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus informuoja kultūros centro direktorių, imasi priemonių jiems pašalinti;
- 3.26. teikia pasiūlymus kultūros centro direktoriui dėl kultūros centro materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 3.27. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu pagal patvirtintą kultūros centro dokumentacijos planą iki jų perdavimo į kultūros centro archyvą;
- 3.28. kultūros centro direktoriui pavedus, atstovauja kultūros centrai valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose;
- 3.29. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio kultūros centro direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis;
- 3.30. kultūros centro direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose.

IV. ATSAKOMYBĖ

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.
5. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia kultūros centro direktorius.
6. Šias pareigas einantis darbuotojas:
 - 6.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. yra materialiai atsakingas už patikėtas materialines vertybes. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)