

PATVIRTINTA

Kaišiadorių kultūros centro
direktoriaus 2020 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. VO-5

**KAIŠIADORIŲ KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I.PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (kodas 515101).
2. Pareigybės lygis – B, grupė- įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Kultūros centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.

II.SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turi organizacinio vadybinio darbo patirtį, gerus derybų ir bendravimo įgūdžius,
 - 4.2. turi vairuotojo pažymėjimą;
 - 4.3. turi išmanyti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą,
 - 4.4. turi išmanyti įstaigos pastatų, patalpų išplanavimą, evakavimo schemas;
 - 4.5. išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, apsaugos sistemos reikalavimus;
 - 4.6. žinoti orgtechnikos, kanceliarinių baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 4.7.turi žinoti prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
 - 4.8. turi išmanyti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 4.9. turi žinoti pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 4.10.turi žinoti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 4.11.turi žinoti sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus
 - 4.12.turi išmanyti LR viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 4.13.turėti ūkinės bei finansinės veiklos patirtį, būti nebaustas už šios veiklos pažeidimus;
 - 4.14.mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu.

I. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. rūpinasi ūkinio inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, Kultūros centro patalpų ir teritorijos švara;

5.2. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja:

5.2.1. ūkio dalies veiklą;

5.2.2. ūkio dalies darbo planų parengimą, suderinimą ir vykdymą, savalaikį ataskaitų pateikimą;

5.2.3. ūkio dalie darbuotojų darbą;

5.2.4. medžiagų ir įrangos apskaita, saugojimą ir racionalų panaudojimą;

5.3. sudaro ir pateikia paraiškas ūkio dalies veiklai reikalingoms medžiagoms;

5.4. nustato materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo tvarką;

5.5. supažindina darbuotojus su civilinės ir priešgaisrinės saugos darbe instrukcijomis, garantuoja, kad jų būtų laikomasi;

5.6. vykdo darbuotojų mokymus;

5.7. atstovauja įstaigą rajoniniuose mokymuose.

Susipažinau ir sutinku

V. Stanickas
[Signature]