

ŠILUTĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pavaduotojas ūkio reikalams yra vadovų ir pavaduotojų grupės pareigybė, pareigybės kodas 1120, lygis – A.
2. Šilutės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) pavaduotojas ūkio reikalams yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pavaduotoją ūkio reikalams į darbą ir iš jo atleidžia Kultūros centro direktorius Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
4. Šios pareigybės darbuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį., Šilutės rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. PASKIRTIS

5. Pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės paskirtis – centro funkcijoms, uždaviniams vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Centro administracinį-ūkinį techninį, viešųjų pirkimų bei ūkio skyriaus darbą.

III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti technologinių mokslų (statybos inžinerijos, statybų technologijos, inžinerijos arba technologijos), socialinių arba humanitarinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti dvejų metų darbo patirties įstaigos/įmonės ūkio veiklos organizavime bei viešųjų pirkimų srityje;
 - 6.3. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
 - 6.5. mokėti užsienio kalbą;
 - 6.6. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias viešąjį administravimą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastato techninę priežiūrą, gaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam Centro ūkio skyriaus darbui užtikrinti;
 - 6.7. būti atestuojam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus;

6.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;

6.9. turėti įgūdžių strateginio planavimo srityje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo, Centro ūkio skyriaus veiklą;

6.10. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais, būtinais funkcijoms atlikti klausimais, ieškoti problemų sprendimo būdų;

6.11. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

6.12. laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Pavaduotojas ūkio reikalams koordinuoja administracinę ir ūkinę veiklą ir vykdo šias funkcijas:

7.1. įgaliojus Centro direktoriui atstovauja Centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

7.2. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybinėmis ir kitomis institucijomis, verslo sektoriumi įvairiais Centro veiklos organizavimo klausimais;

7.3. pavaduoja Centro direktorių per jo atostogas, komandiruotes ar ligos atveju;

7.4. rengia metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Centro direktoriui galutinę medžiagą;

7.5. inicijuoja, rengia / atnaujina Centro ūkio skyriaus dokumentaciją: taisykles, tvarkas ir kt.;

7.6. organizuoja Centro ūkinę, techninę veiklą, sprendžia iškilusias problemas;

7.7. koordinuoja Centro gaisrinę saugą: užtikrina ir kontroliuoja, kad Centre būtų laikomasi gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

7.8. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl ūkio skyriaus darbo organizavimo, dėl Centro gaisrinės saugos būklės gerinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo, dėl lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;

7.9. užtikrina rengiamų dokumentų valdymą, perdavimą į Centro archyvą;

7.10. vykdo viešųjų pirkimų organizavimą Centre, planuoja ir inicijuoja Centro viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas;

7.11. konsultuoja viešųjų pirkimų klausimais kultūros centro skyrių darbuotojus, pirkimų iniciatorius;

7.12. atlieka ūkio skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymo kontrolę;

7.13. atsako už asmeniškai jo žinioje esantį inventorių, apie tai pažymėdamas turto vidaus judėjimo akte, taupiai ir pagal paskirtį naudoja darbo priemones;

7.14. kontroliuoja prekių įsigijimo procesą;

7.15. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, signalizacijos veikimo principus, tvarką, kodus, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;

7.16. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles;

7.17. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro bendraisiais reikalais, atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas ūkio srityje.

V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Pavadootojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. kelti savo kvalifikaciją;

8.2. dalyvauti miesto savivaldybės Tarybos posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose nagrinėjama Centro veikla tik gavus Centro direktoriaus leidimą;

8.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

8.4. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

8.5. iš Centro direktoriaus, Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

8.6. dalyvauti Centro pasitarimuose, kuriuose aptariami Centro organizuojami masiniai renginiai;

8.7. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų pareigų, jų funkcijų bei darbo gerinimo;

8.8. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;

8.9. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

8.10. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

8.11. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

8.12. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

9.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

9.2. už ūkio skyriaus darbo, uždavinių įgyvendinimo, funkcijų atlikimo ir veiklos rezultatų kontrolę;

9.3. už jam priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

9.4. už darbo drausmės pažeidimus;

9.5. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

9.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

10. Pavadootojas ūkio reikalams pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)