

PATVIRTINTA:

Kėdainių kultūros Centro direktoriaus2017 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. V-34**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIESIEMS IR ŪKIO  
REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I. BENDROJI DALIS**

1. Kėdainių kultūros centro (toliau -Centras) direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams (toliau – pavaduotojas) yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: pavaduotojo pareigybė reikalinga Kėdainių kultūros centro direktoriaus pavaduotojo bendriesiems ir ūkio reikalams funkcijų vykdymui, įstaigos direktoriaus pavadavimui jo atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo laikotarpiu.
4. Pavaldumas: pavaduotojas pavaldus įstaigos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesni 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;
  - 5.2. ne mažesnę kaip vienerių metų profesinio darbo patirtį;
  - 5.3. turėti gerus darbo kompiuteriu ir naudojimosi informacinėmis technologijomis įgūdžius;
  - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu;
  - 5.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos konstituciją, įstatymus, civilinį, darbo, profesinės etikos kodeksus, korupcijos prevencijos, viešojo administravimo, viešųjų pirkimų, vietos savivaldos, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymus;
  - 5.6. išmanyti savivaldos ir biudžeto veiklos principus;
  - 5.7. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas, programas;
  - 5.8. gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, turėti raštvedybos pagrindus;
  - 5.10. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliam, nešališkam, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja Kultūros centro ūkinę veiklą.
  - 6.2. aprūpina Kultūros centrą materialiniais ištekliais bei įstaigos darbuotojus būtinu inventoriumi, kanceliarinėmis prekėmis, darbo higienos, asmeninės saugos prekėmis ir kitomis priemonėmis.

- 6.3. vykdo materialinių vertybių kiekybinę apskaitą, dalyvauja inventorizacijoje.
- 6.4. pateikia buhalterijai materialinių vertybių pirkimo, panaudojimo ar nusidėvėjimo dokumentus ir kitus dokumentus, susijusius su ūkine veikla.
- 6.5. vykdo lengvųjų automobilių, įvairių kitų materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą, organizuoja jų remontą, rengia remonto darbų sąmatas.
- 6.6. kontroliuoja kuro sunaudojimą, pildo kelionės lapus, tvarko apskaitą.
- 6.7. vykdo sanitarinę bei higieninę kultūros centro patalpų ir aplinkos priežiūrą.
- 6.8. rūpinasi racionaliu patalpų ir inventoriaus naudojimu.
- 6.9. Planuoja ir organizuoja ūkinio ir aptarnaujančio personalo veiklą:
  - 6.9.1. sudaro sargų darbo grafikus;
  - 6.9.2. organizuoja ir kontroliuoja techninio personalo darbą;
  - 6.9.3. organizuoja ūkinį - techninį aptarnavimą, patalpų ar lauko teritorijų paruošimą Kultūros centro renginiams.
- 6.10. Rengia reikalingus vidaus tvarkomuosius dokumentus, instrukcijas.
- 6.11. Rūpinasi darbų ir priešgaisrine sauga:
  - 6.11.1. Teisės aktų numatyta tvarka įstaigos darbuotojams veda saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instruktažus;
  - 6.11.2. nustatyta tvarka supažindina gastroliuojančių kolektyvų narius ar kitus laikinus patalpų naudotojus su įstaigoje galiojančiomis darbų ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimais;
  - 6.11.3. kontroliuoja šių reikalavimų laikymąsi, esant būtinumui, atlieka nušalinimo nuo darbo procedūras.
- 6.12. veda ir tvarko direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane priskirtas dokumentų bylas;
- 6.13. prižiūri reklaminius lauko stendus, rūpinasi reklaminių plakatų keitimu juose.
- 6.14. Tvarko įstaigos korespondenciją:
  - 6.14.1 vykdo siunčiamų raštų registraciją;
  - 6.14.2. siunčia laiškus, priima-išsiunčia siuntas;
  - 6.14.3. prenumeruoja spaudą.
- 6.15. Vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus ir įpareigojimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla ar įstaigos darbo organizavimu.
- 6.16. Pavadooja įstaigos direktorių jo atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo laikotarpiu.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Pavaduotojas atsako už:

- 7.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;
  - 7.2. Kultūros centre esantį ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą ir medžiagas, bei jų racionalų naudojimą ir apsaugą;
  - 7.3. darbų saugą;
  - 7.4. ūkinio - techninio personalo darbo drausmę;
  - 7.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
  - 7.6. racionalų darbo paskirstymą, jam paskirto inventoriaus ir kito turto tinkamą naudojimą;
8. Už savo funkcijų nevykdymą, darbo taisyklių pažeidimus, direktoriaus nurodymų nevykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

---

(darbuotojo vardas, pavardė parašas)

(data

---