

PATVIRTINTA:  
Kėdainių kultūros Centro direktoriaus  
2017 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr.V-34

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIESIEMS IR ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

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 organizuoti Centro turto naudojimą bei priežiūrą, darbo vietų bei renginių aprūpinimą atsargomis, koordinuoti darbininkų darbą, užtikrinti higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi, Centro direktoriaus pavadavimui jo atostogų, komandiruočių ir nedarbingumo laikotarpiu.
4. Pavaldumas: Pavaduotojas pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas einantis Pavaduotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų profesinio darbo patirtį ūkio sektoriuje arba personalo valdymo srityje;
  - 5.3. mokėti dirbti "Microsoft Office" programiniu paketu, naudotis interneto resursais;
  - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu;
  - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybių įstaigų turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, darbo santykius, gaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 5.6. išmanyti Centro veiklą;
  - 5.7. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;
  - 5.8. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
  - 5.9. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. yra atsakingas už Centro turta, naudojamas atsargas, užtikrina turto apsaugą, priežiūrą ir atsakingą naudojimą;
  - 6.2. vykdo turto bei naudojamų atsargų (ūkinio inventoriaus) kiekinę apskaitą;
  - 6.3. inicijuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus, aprūpina darbo vietas ir Centro organizuojamus renginius reikalingu ūkiniu inventoriu bei atsargomis;

- 6.4. vadovaudamasi Kėdainių rajono savivaldybės tarybos patvirtinta Renginių organizavimo Kėdainių rajono savivaldybės viešosiose vietose tvarka, rengia reikalingus dokumentus dėl renginių organizavimo viešose vietose;
- 6.5. rengia kitus informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su savo vykdomomis funkcijomis;
- 6.6. įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas Centre, yra atsakingas asmuo už darbuotojų saugą ir sveikatą:
- 6.6.1. teisės aktų nustatyta tvarka Centro darbuotojams veda saugos ir sveikatos instruktažus;
  - 6.6.2. sudaro sąrašus darbuotojų, kuriems privalomai periodiškai tikrinama sveikata ir kontroliuoja vykdymą;
  - 6.6.3. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą, tvarko jų apskaitą, rengia ataskaitas;
  - 6.6.4. supažindina gastroliuojančių kolektyvų narius ar kitus laikinus patalpų naudotojus su Centre galiojančiomis darbų ir gaisrinės saugos taisyklių, instrukcijų reikalavimais;
  - 6.6.5. kontroliuoja šių reikalavimų laikymąsi, esant būtinumui, atlieka nušalinimo nuo darbo procedūras;
- 6.7. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą nustatyta tvarka;
- 6.8. vykdo lengvųjų automobilių techninės būklės priežiūrą, organizuoja jų remontą, pildo kelionės lapus, vykdo jų apskaitą;
- 6.9. kontroliuoja automobilių kuro sunaudojimą, tvarko apskaitą;
- 6.10. vykdo sanitarinę bei higieninę kultūros centro patalpų ir aplinkos priežiūrą;
- 6.11. organizuoja renginių reklaminių plakatų ir kitos reklaminės medžiagos skelbimą mieste;
- 6.12. planuoja ir organizuoja ūkinio personalo (darbininkų) veiklą:
- 6.12.1. sudaro sargų darbo grafikus;
  - 6.12.2. organizuoja ūkinį - techninį aptarnavimą, patalpų ar lauko teritorijų paruošimą Centro renginiams;
- 6.13. vairuoja tarnybinį transportą atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 6.14. teikia pasiūlymus Centro direktoriui darbo organizavimo, Centro turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.15. pagal patvirtintą direktoriaus Dokumentacijos planą veda ir tvarko dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo Centro archyvui;
- 6.16. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
- 6.17. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
- 6.18. pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo laikotarpiu;
- 6.19. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

---

(data)