

ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio kultūros centro (toliau – Centro) ūkio dalies vedėjas (toliau – Vedėjas) yra Centro specialistas, nepriskiriamas prie kultūros ir meno darbuotojų, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto.

2. Pareigybės lygis – B, pareigybės grupė – 2.

3. Vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvią Centro ūkinę veiklą, koordinuoti Centro ūkį, energetinį ūkį, įgyvendinti gaisrinės, aplinkosaugos ir civilinės saugos priemonių vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoti Centro darbuotojų (valytojų, darbininko, vairuotojo-darbininko) (toliau – Ūkio darbuotojų) veiklą, koordinuoti jų darbą, vykdyti priežiūrą.

4. Vedėjas pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui ir administratoriui.

5. Vedėjas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

6. Vedėjui tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.

7. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

9. Vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

9.1. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

9.2. žinoti ir gebėti taikyti praktiniame darbe Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, susijusius su jo funkcijų vykdymu;

9.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ūkio dalies darbą;

9.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti rengti metinius veiklos planus, programas, ataskaitas;

9.5. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, kita organizacine technika;

9.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti savarankiškai priimti sprendimus;

9.7. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;

9.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, taisykles;

9.9. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Vedėjas atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 10.1. organizuoja ir kontroliuoja ūkio dalies darbą, atsako už jam paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 10.2. organizuoja, kompetencijų ribose, įvykusių avarijų ir gedimų šalinimą bei užtikrina avarijų bei gedimų prevenciją;
 - 10.3. organizuoja Ūkio darbuotojų darbą taip, kad būtų užtikrinta tinkama techninė, sanitarinė bei higieninė objektų būklė;
 - 10.4. paskirsto Ūkio darbuotojams darbus;
 - 10.5. organizuoja ūkio darbuotojų susirinkimus;
 - 10.6. savalaikiai teikia informaciją Centro direktoriui apie veiklą ir išskylančias problemas;
 - 10.7. nagrinėja ūkio darbuotojų tarnybinius pranešimus;
 - 10.8. organizuoja ir atlieka centro bei skyrių patalpų einamąjį remontą, baldų ir kito inventoriaus smulkų remontą;
 - 10.9. projektuoja ir gamina renginių dekoracijas.
 - 10.10. atlieka darbus, užtikrinančius centro teritorijos švarą ir tvarką;
 - 10.11. organizuoja įstaigos darbuotojų aprūpinimą inventoriumi, prekėmis, medžiagomis ir kitomis priemonėmis;
 - 10.12. dalyvauja inventorizacijos procesuose;
 - 10.13. organizuoja Įstaigos pripažinto nereikalingu ar netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio materialaus turto ir inventoriaus tinkamą utilizavimą;
 - 10.14. užtikrina vėliavų išskėlimą įstatymų nustatytais atvejais;
 - 10.15. užtikrina Ūkio darbuotojų veiklai reikalingų prekių ir paslaugų tinkamą planavimą;
 - 10.16. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus;
 - 10.17. atsako už Įstaigos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių vykdymą: užtikrina racionalų tarnybinių automobilių naudojimą, tinkamą transporto priemonių būklę, priežiūrą, remontą, organizuoja tarnybinių automobilių paruošimą ir pristatymą techninei apžiūrai pagal nustatytą periodiškumą;
 - 10.18. vykdo korupcijos kontrolę ir prevenciją Centre;
 - 10.19. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
 - 10.20. dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose, Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose;
 - 10.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus ar administratoriaus pavedimus, susijusius su Centro veiklos tikslo siekimu.

IV SKYRIUS

TEISĖS IR PAREIGOS

11. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 11.1. naudotis visa Centro sukaupta informacija, reikalinga darbo funkcijoms atlikti;
 - 11.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

- 11.3. darbo tikslais naudotis Įstaigos įranga, medžiagomis ir apsauginėmis priemonėmis;
- 11.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją;
- 11.5. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 11.6. naudotis kitomis įstatymų nustatytomis teisėmis.
- 12. Vedėjas privalo:
 - 12.1. būti objektyviu ir nešališku;
 - 12.2. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įstaigos vidaus teisės aktų nuostatomis;
 - 12.3. saugoti ir neatskleisti Centro konfidencialios informacijos, sužinotos einant pareigas, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;
 - 12.4. eidamas pareigas vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto;
 - 12.5. Centro turtą (ilgalaikį turtą, ūkinį inventorių, atsargas ir kt.) naudoti griežtai pagal paskirtį – su Centro veiklomis ir darbuotojo atsakomybės sritimi susijusioms funkcijoms vykdyti, saugoti darbuotojui patikėtą ir kitą Centro turtą nuo sugadinimo, sunaikinimo, neteisėto naudojimo, grobstymo ar pasisavinimo. Nedelsiant informuoti Centro direktorių, apie bet kokius pastebėtus Centro turto neracionalaus, neteisėto naudojimo ar grobstymo atvejus, imtis visų įmanomų priemonių Centro turtui apsaugoti;
 - 12.6. privalo laiku informuoti Centro direktorių apie priežastis, trukdančias įvykdyti gautas užduotis.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 13. Vedėjas atsako už:
 - 13.1. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 13.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų nesilaikymą, vykdant savo pareigas;
 - 13.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;
 - 13.4. darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;
 - 13.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Panevėžio mokymo centre;
 - 13.6. Centrai padarytą turtinę ir / ar neturtinę žalą;
 - 13.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus;
 - 13.8. profesinės etikos principų pažeidimus;
 - 13.9. jam darbo funkcijoms vykdyti perduoto įstaigos turto saugumą, naudojimą pagal paskirtį;
 - 13.10. priskirtos dokumentacijos ir kitos informacijos netinkamą saugumą, kaupimą;
 - 13.11. savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
-

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)