

PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dirbančio PKJC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus PKJC direktoriui.

2. Palangos kultūros ir jaunimo centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) administravimo ir komercijos vadovų pagrindinio pogrupio (kodas 12) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų grupės (kodas 112) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų pogrupio (kodas 1120) kultūros įstaigos vadovas (kodas 112035).

3. Pareigybės lygis – A.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. bendrieji reikalavimai:

4.1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

4.2. specialieji reikalavimai:

4.2.1. Išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos konstituciją, civilinį, darbo, profesinės etikos kodeksus, korupcijos prevencijos, viešojo administravimo, viešųjų pirkimų, vietos savivaldos, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymus;

4.2.2. Išmanyti savivaldos ir biudžeto veiklos principus.

4.2.3. Išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas.

4.2.4. Organizuoti automobilio priežiūrą, techninį aptarnavimą bei remontą, pildyti kelionės lapus, vesti jų apskaitą.

4.2.5. gebėti rengti teisės aktus, kitus informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, turėti raštvedybos pagrindus;

4.2.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;

4.2.7. mokėti ūkinės veiklos srityje rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją;

4.2.8. mokėti bent vieną užsienio kalbą;

4.2.9. gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliam, nešališkam, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančiam darbuotojui yra paskirtos šios funkcijos:
- 5.1. organizuoti vykdyti sanitarinę bei higieninę patalpų ir aplinkos priežiūrą.
 - 5.2. vykdyti pastatų, įskaitant ir Palangos koncertų salę, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, rūpintis įstaigos objektų eksploatacija, reikiama dokumentacija;
 - 5.3. rengti PKJC direktoriaus pavaduotojų raštų veiklos klausimais projektus ir pateikti juos pasirašyti;
 - 5.4. mokėti vesti įstaigos ūkio turto inventorizaciją;
 - 5.5. tvarkyti materialinių vertybių apskaitą, organizuoti jų remontą;
 - 5.6. organizuoti ir kontroliuoti ūkinio personalo darbą;
 - 5.7. vesti darbuotojams instruktažus sveikatos ir saugaus darbo bei priešgaisrinės saugos klausimais, aprūpinti darbuotojus darbo ir asmeninės apsaugos priemonėmis;
 - 5.8. rūpintis vėliavos iškėlimu valstybinių švenčių ir atmintinomis dienomis (vėliavą pakelia 7.00 val. ir nuima 21.00 val.);
 - 5.9. priimti svečius, interesantus, delegacijas, laikytis svečių priėmimo etiketo;
 - 5.10. dalyvauti PKJC direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.
 - 5.11. organizuoti įstaigos kolektyvų ir renginių techninį aptarnavimą.
 - 5.12. pavaduoja PKJC direktorių, nesant jam darbe.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose. Darbuotojas taip pat asmeniškai atsako už:

- 6.1. bendrą ūkio būklę bei materialiai už įstaigai priklausantį turta.
 - 6.2. sąžiningai, etiškai ir laiku atliktas pareigas, įvykdytus pavedimus ir funkcijas, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 6.3. jam perduoto materialaus turto, dokumentų ir informacijos saugumą;
 - 6.4. teikiamos informacijos ir duomenų teisingumą;
 - 6.5. PKJC nuostatų ir šios pareigybės aprašymo laikymąsi;
 - 6.6. kultūringą bendravimą su kolegomis ir interesantais.
7. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)