

**PALANGOS KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Palangos kultūros centro (toliau PKC) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dirbančio PKC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus PKC 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 – A2.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Turėti aukštąjį arba jam prilygintą inžinerijos mokslų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį pastatų materialinės bazės priežiūros ir tvarkymo ar jam prilygintoje srityje.
5. Būti susipažinusi su LR Konstitucija, LR įstatymais, kitais teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, direktoriaus įsakymais, tiek kiek būtina pagrindinėms darbo funkcijoms vykdyti.
6. Gebėti:
 - 6.1. dirbti komandoje;
 - 6.2. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
 - 6.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo lygiu;
7. Būti komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;
8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

9. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. organizuoja kuruojamos srities darbą, rengia PKC ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
 - 9.2. užtikrina PKC patalpų įrangos ir kito inventoriaus priežiūrą bei tinkamą eksploatavimą, rūpinasi reikiama dokumentacija;
 - 9.3. organizuoja smulkius remonto darbus, vykdo viešuosius pirkimus;
 - 9.4. koordinuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio ir techninio personalo darbą;
 - 9.5. veda PKC ūkio turto inventORIZACIJĄ;
 - 9.6. rengia kuruojamos srities darbuotojų darbo grafikus, tikrina jų darbo kokybę;
 - 9.7. vykdo šilumos, vandens, elektros, ryšių ir kt. komunalinių paslaugų kontrolę, pildo žurnalus ir teikia ataskaitas;

- 9.8. užtikrina taupų ir racionalų PKC ūkio tvarkymą ir išteklių naudojimą;
- 9.9. dalyvauja PKC turto inventorizacijoje, prižiūri materialinių vertybių apskaitą;
- 9.10. organizuoja darbuotojams sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instruktažus bei aprūpina darbuotojus darbo apsaugos priemonėmis;
- 9.11. koordinuoja transporto priemonių naudojimą, techninę priežiūrą, aptarnavimą bei remontą, pildo kelionės lapus, veda jų apskaitą;
- 9.12. dalyvauja PKC direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis;
- 9.13. pavaduoja PKC direktorių, nesant jam darbe.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybę ir paskatinimai nustatyti LR civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

11. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKC.

12. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)