

PATVIRTINTA

Tytuvėnų kultūros centro direktoriaus

2024 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-25

TYTUVĖNŲ KULTŪROS CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Tytuvėnų kultūros centro ūkvedžio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei (pareigybės kodas – 515101).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareiginės algos koeficientas – 0,62-3,98 (priklausomai nuo profesinės darbo stažo trukmės).
4. Ūkvedys pavaldus Tytuvėnų kultūros centro direktoriui.
5. Pareigybės paskirtis – rūpintis įstaigos turto saugumu bei priežiūra, organizuoti ir vykdyti remonto darbus. Užtikrinti higienos, darbų saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi įstaigoje.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį (iki 1995 m. spec. vidurinį) arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Kelmės rajono administracijos direktoriaus įsakymus, įstaigos vadovo įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos, remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.3. mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu;
 - 6.4. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 6.5. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, iniciatyviam, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 6.6. žinoti įstaigos valdymo struktūrą, vidaus darbo taisykles, pagrindines profesinės etikos normas bei subtilybes.

III. ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas:
 - 7.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais kitais teisės aktais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, žodiniais pavedimais, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbų saugos normatyviniais aktais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.2. organizuoja ir užtikrina tinkamą įstaigos apskaitoje esančių statinių, patalpų elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių,

inžinerinių tinklų sistemų ir įrenginių (išskyrus kompiuterinius tinklus ir kompiuterinę techniką) bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą, vykdo įstaigos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

7.3. nustato įstaigos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo priežiūros analizę, teikia siūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

7.4. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdamas periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;

7.5. dalyvauja rengiant įstaigos sąnaudų, susijusių su ūkio priežiūra ir ūkinėmis reikmėmis, sąmatos projektus;

7.6. organizuoja ir atlieka įstaigos įrangos, inventoriaus pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;

7.7. įstaigos vadovui pavedus, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimo komisijose, taip pat atliekant įstaigos turto metinę ir neeilines inventurizacijas;

7.8. užtikrina tinkamą materialinių vertybių apsaugą, laikymą ir paskirstymą, įstaigos patalpų apsaugą, įstaigos vadovui pavedus – patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

7.9. apie nustatytus tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja įstaigos vadovą, imasi priemonių jiems pašalinti;

7.10. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl įstaigos materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

7.11. ruošia reikiamus dokumentus ir įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas įstaigoje, instruktuoja įstaigos darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi;

7.12. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;

7.13. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

7.14. įstaigos vadovui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose;

7.15. teikia pagalbą kitiems darbuotojams organizuojant ir įgyvendinant renginius;

7.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pavedimus, susijusius su šiose pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV. BAIGIAMOJI DALIS

8. Vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, ūkvedys turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Ūkvedžiui taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta atsakomybė.

Susipažinau:

Ūkvedys (ė)

data

parašas

vardas, pavardė