

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
direktoriaus 2018 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. V-13

PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO ŪKIO DALIES TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro (toliau – Centro) ūkio dalies tvarkytojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Ūkio dalies tvarkytojo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
3. Ūkio dalies tvarkytojo savo darbe vadovaujasi Ėriškių kultūros centro direktoriaus įsakymais, Ėriškių kultūros centro nuostatais, vidaus darbo taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija, teisės aktais, susijusiais su tiesioginiu darbu.
4. Ūkio dalies tvarkytojas skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
5. Ūkio dalies tvarkytojo tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Ūkio dalies tvarkytojo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 515101.
7. Pareigybės lygis – C.
8. Ūkio dalies tvarkytojo pareigybės paskirtis – rūpintis ūkiniu Centro aprūpinimu, ūkinio inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, patalpų ir teritorijos švara.
9. Pareigybės pavaldumas – Centro ūkio dalies tvarkytojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 10.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 10.2. turėti minimalius kompiuterio raštingumo įgūdžius, mokėti naudotis elektroniniu paštu;
 - 10.3. žinoti vidaus darbo tvarkos taisykles; profesinės etikos normas; pastato apšvietimo išdėstymo ir jo įjungimo bei išjungimo sistemą; priešgaisrinės saugos instrukciją; materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 10.4. mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis;
 - 10.5. žinoti ir gebėti taikyti pirmosios pagalbos teikimo būdus;
 - 10.6. žinoti ir laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos reikalavimų;
 - 10.7. mokėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, būti atidžiam, pareigingam;
 - 10.8. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 10.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Centro turto naudojimą ir disponavimą juo bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam darbui užtikrinti.

IV SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 11.1. prižiūri Centre esančių materialinių vertybių, įrenginių, prietaisų, instaliacijos, kompiuterinių, telekomunikacijų, buitinės įrangos, ryšio priemonių eksploatavimo būklę ir informuoja direktorių dėl gedimų šalinimo poreikio;
- 11.2. baigus darbą patikrina patalpas, ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai;
- 11.3. kontroliuoja taupų materialinių resursų panaudojimą ūkinėje veikloje;
- 11.4. atlieka krovėjo darbus: iškrauna, pakrauna, perneša prekes, Centro inventorių;
- 11.5. pagal kompetenciją atlieka smulkius remonto darbus, prižiūri apšvietimo, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kitas sistemas, stebi jų techninę būklę, organizuoja gedimų šalinimą;
- 11.6. rūpinasi valstybės vėliavos su gedulo ženklu iškėlimu nustatytais dienomis, prižiūri jos būklę, keičia esant reikalui;
- 11.7. apeina Centro teritoriją ir įsitikina ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų;
- 11.8. informuoja direktorių pakitus darbo procesui apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį darbuotojų sveikatai;
- 11.9. organizuoja įsigytų materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą;
- 11.10. organizuoja ir kontroliuoja nurašyto ilgalaikio ir trumpalaikio materialinio turto išardymą ir likvidavimą;
- 11.11. palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą teritorijoje, laiku pjauna žolę;
- 11.12. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledą iš teritorijos, nuo privažiavimo kelių, šaligatvių, prie atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus ir kelius smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;
- 11.13. koordinuoja valytojo, valančio patalpas, darbą;
- 11.14. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 11.15. dalyvauja įvairiuose mokymuose, pasitarimuose, kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti;
- 11.16. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 11.17. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas ūkio srityje;
- 11.18. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

12. Ūkio dalies tvarkytojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 12.1. turėti tinkamas sąlygas savo darbo funkcijoms vykdyti;
- 12.2. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose;
- 12.3. teikti Centro direktoriui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
- 12.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 12.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 12.6. informuoti Centro direktorių ar padalinio vadovą apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
- 12.7. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui;
- 12.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės

aktams;

12.7. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

12.8. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;

12.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

13.1. už patalpų ir materialinių vertybių saugumą;

13.2. už darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo vykdymą, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymąsi;

13.3. už efektyvų, savalaikį, teisingą ir kruopštų šiame pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimą;

13.4. už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.
