

VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio kultūros centro ūkvedžio pareigybė (toliau – ūkvedys) yra priskiriama specialistų grupei.
2. Ūkvedžio pareigybė priskiriama A2, B lygiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pastatų eksploataciją, saugų darbą, materialinių aprūpinimą, priešgaisrinę bei elektros saugą, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
 - 2.3. žinoti ir išmanyti pastatų, statinių, nesudėtingų mechanizmų, patalpų bei transporto priemonių naudojimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 2.4. žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, atsiskaitymų už įrengimus, baldus, inventorių, kanceliarines prekes bei kitą turtą tvarką;
 - 2.5. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir asmens higienos reikalavimus;
 - 2.6. mokėti pildyti materialinių vertybių apskaitos dokumentus;
 - 2.7. išmanyti administracinio pastato šildymo, vandens, elektros tiekimo bei nuotekų šalinimo principus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. dalyvauja sudarant kultūros centro pastatų ir patalpų remonto darbų planus;
 - 3.2. kontroliuoja elektros linijų instaliacijos tvarkingumą ir elektros energijos naudojimą, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninę būklę, organizuoja gedimų šalinimo darbus;
 - 3.3. rūpinasi kultūros centro pastato technine priežiūra, organizuoja patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą, tiekia kanceliarines prekes, orgtechniką, baldus, kitą inventorių.
 - 3.4. vykdo materialinių vertybių apskaitą;

- 3.5. kontroliuoja patalpų, tvarkomos teritorijos priežiūros, apželdinimo ir kt. darbus;
- 3.6. organizuoja techninį aptarnavimą kultūros centro bei kitų organizacijų kultūros centro pastate rengiamų pasitarimų, posėdžių bei kitų renginių metu;
- 3.7. koordinuoja darbininkų, kiemsargių, budėtojų ir valytojų darbą;
- 3.8. dalyvauja organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 3.9. teikia informaciją Vilkaviškio kultūros centro direktoriui apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;
- 3.10. vykdo kitus kultūros centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 4.1. darbo saugos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 4.2. pareigų, nurodytų šiame pareigybės aprašyme bei kituose Vilkaviškio kultūros centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, vykdymą;

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)