

PATVIRTINTA

Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus
2025 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V-5

VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio kultūros centro vyresniojo specialisto pareigybė (toliau – vyresnysis specialistas) yra priskiriama specialistų grupei.
2. Vyresniojo specialisto pareigybė priskiriama B lygiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti specialų išsimokslinimą bei kelerių metų darbo patirtį;
 - 3.2. būti pareigingu, atsakingu, darbščiu, sąžiningu, mandagiu, mokėti bendrauti;
 - 3.3. būti susipažinusi su LR Dokumentų ir archyvų įstatymu, LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, LR Viešųjų pirkimų įstatymu, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos vedimo tvarką, vidaus darbo taisyklėmis;
 - 3.4. mokėti savarankiškai planuoti savo darbą;
 - 3.5. šias pareigas einantis darbuotojas privalo kelti kvalifikaciją savo darbo srityje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. pildo kultūros centro budėtojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.2. iki kiekvieno mėnesio 15 d. sudaro kultūros centro budėtojų budėjimo grafikus, juos teikia tvirtinti kultūros centro direktoriui ir supažindina budėtojus;
 - 4.3. vykdo grynųjų pinigų operacijas, įstaigos pramoginių bilietų apskaitą;
 - 4.4. dalyvauja patikrinant ir nurašant įstaigos inventorių;
 - 4.5. organizuoja civilinę saugą, praveda įvadinius ir kasmetinius darbų saugos instruktažus;
 - 4.6. kontroliuoja saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrines saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą;
 - 4.7. rengia ir vadovui teikia tvirtinti kultūros centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia;
 - 4.8. paruošia ir supažindina įstaigos darbuotojus su kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašu;

- 4.9. teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja kultūros centro vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes ir veda pirkimo verčių apskaitą, parenka ir nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;
- 4.10. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus, procedūrų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
- 4.11. vykdo pirkimus per CVP IS sistemą;
- 4.12. pagal pareigybei paskirtą kompetenciją vykdo kitus kultūros centro direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, neprieštarujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 5.1. darbo saugos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 5.2. 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)