

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIUI IR BENDRIESIEMS
REIKALAMS IR JO FUNKCIJOS**

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti technologinių ar socialinių mokslų aukštąjį išsilavinimą arba specialų techninį išsilavinimą, darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje, privalumas – vadovaujančio darbo patirtis.
2. Išmanyti darbe naudojamos technikos technines charakteristikas, eksploatacijos ir remonto instrukcijas, saugaus darbo su įrankiais taisykles.
3. Turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
4. Gebėti:
 - 4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti jam pavaldžių pagal patvirtintą struktūrą darbuotojų darbą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas;
 - 4.2. sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.3. savarankiškai organizuoti darbinę veiklą;
 - 4.4. betarpiškai bendrauti su interesantais, Kultūros centro bendruomene, lankytojais;
 - 4.5. orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti
 - 4.6. dirbti komandoje;
 - 4.7. vesti materialinių vertybių apskaitą;
5. Žinoti Darbų saugos, Civilinės saugos ir sveikatos, Priešgaisrinės saugos įstatymus, išklausti kursus ir gauti pažymėjimus.
6. Orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje, išmanyti marketingo principus, žinoti Viešųjų pirkimų įstatymą, viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras.
7. Mokėti taikyti praktikoje dokumentų rengimo taisykles.
8. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
9. Turėti vairuotojo pažymėjimą.
10. Žinoti profesinės etikos ir elgesio kultūros reikalavimus, būti komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas.
11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams turi išmanyti Kultūros centro ir jo padalinių struktūrą, jų darbo organizavimą ir valdymą.

FUNKCIJOS

12. Pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 12.1. planuoja, organizuoja ir atsiskaito už Kultūros centro ūkio dalies skyriaus veiklą;
 - 12.2. nustatytu laiku pateikia direktoriui ir buhalterijai veiklos planus ir ataskaitas;
 - 12.3. vykdo viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, įformina sutartis;
 - 12.4. vykdo pastatų, patalpų ir materialinių vertybių techninę priežiūrą, apsaugą ir priešgaisrinę saugą;
 - 12.5. aprūpina darbuotojus darbui reikalingomis priemonėmis;
 - 12.6. sudaro Ūkio dalies skyriaus darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei nustatytu laiku juos pateikia buhalterijai;
 - 12.7. veda darbuotojams instruktažus dėl darbo ir civilinės saugos, rengia priešgaisrinės saugos instruktažus, tvarko su darbo, civiline, priešgaisrine sauga susijusią dokumentaciją;

- 12.8. supažindina su apsaugos sistemos vartotojų instrukcijos nuostatomis, apsaugos signalizacijos įjungimo ir išjungimo tvarka;
- 12.9. kontroliuoja, kaip pildomas darbuotojų atvykimo ir išvykimo registracijos žurnalas;
- 12.10. veda materialinių vertybių apskaitą, organizuoja jų įsigijimą, išdavimą, remontą bei inventorizavimą;
- 12.11. aprūpina Kultūros centrą ir jo padalinius kanceliarinėmis, ūkinėmis-techninėmis prekėmis, inventoriumi, baldais, autodetalėmis, tepalais, padangomis ir t.t.;
- 12.12. organizuoja Kultūros centro antspaudų ir spaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą;
- 12.13. apskaito, paskirsto, išduoda ir nurašo panaudotas kanceliarines, ūkines priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes;
- 12.14. sandėliuoja ir išduoda materialines vertybes, esančias sandėlyje, rūpinasi jų saugumu;
- 12.15. dalyvauja atliekant inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas;
- 12.16. organizuoja transporto priemonių eksploataciją ir priežiūrą;
- 12.17. organizuoja šildymo, vėdinimo-vėsinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio sistemų priežiūrą ir skubų gedimų šalinimą,
- 12.18. organizuoja ir kontroliuoja Ūkio dalies skyriaus darbuotojų darbą renginiuose Kultūros centre ir lauko sąlygomis;
- 12.19. organizuoja kilnojamų scenų montavimo darbus;
- 12.20. teikia mobiliąsias paslaugas Kultūros centro kaimo padaliniams;
- 12.21. organizuoja Kultūros centro aplinkotvarkos, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavų iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;
- 12.22. kelia savo kvalifikaciją ir rūpinasi Ūkio dalies skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 12.23. užtikrina patalpų bei aplinkos švarą ir tvarką;
- 12.24. užtikrina, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai nebūtų užkrauti daiktais;
- 12.25. užtikrina, kad Kultūros centro patalpos ir visas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 12.26. organizuoja smulkų patalpų ir inventoriaus remontą bei kitus pagalbinius darbus;
- 12.27. registruoja ir organizuoja avarinių gedimų šalinimą Kultūros centro patalpose;
- 12.28. organizuoja statinių techninę priežiūrą ir reikiamos dokumentacijos pildymą bei tvarkymą;
- 12.29. dalyvauja ekstremalių sveikatai situacijų valdyme, organizuoja ir vykdo pasirengimo ekstremalių sveikatai situacijų atvejams planavimą;
- 12.30. pavadoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;
- 12.31. rašo įsakymus, pasirašo, tvirtina, vizuoja dokumentus, susijusius su direktoriaus antraeilėmis pareigomis Kultūros centre;
- 12.32. žino Kultūros centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, signalizacijos veikimo principus ir tvarką, kodus, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
- 12.33. laiku pasitikrina sveikatą;
- 12.34. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenumatytus nenuolatinius Kultūros centro direktoriaus pavedimus.