

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
KULTŪROS CENTRO  
ŪKIO DALIES SKYRIAUS PAGALBINIAM DARBININKUI IR JO  
FUNKCIJOS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Pagalbiniu darbininku gali dirbti asmenys, sulaukę 18 metų amžiaus, turintys vidurinį išsilavinimą ir staliaus praktinio darbo įgūdžių.
2. Išmanyti elektros saugos pagrindus bei mokėti naudotis elektros prietaisais.
3. Mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsauginės signalizacijos valdymo įtaisais.
4. Gebėti:
  - 4.1. dirbti medžio apdirbimo (obliavimo pjovimo, gręžimo) staklėmis;
  - 4.2. dirbti šaltkalvystės darbus;
  - 4.3. atlikti smulkius remonto darbus;
  - 4.4. savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas;
  - 4.5. orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti;
  - 4.6. betarpiškai bendrauti su interesantais, Kultūros centro bendruomene, lankytojais;
  - 4.7. dirbti komandoje;
  - 4.8. sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis žodžiu.
5. Būti sąžiningu, pareigingu, tvarkingu, komunikabiliu.
6. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

**FUNKCIJOS**

7. Pagalbinio darbininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. atlieka Kultūros centro direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriems reikalams nurodytus staliaus, apdailos ir kitus darbus;
  - 7.2. prieš darbo pradžią apžiūri įrankius ir pasiruošia saugiam darbui;
  - 7.3. prižiūri, tvarkingai ir saugiai eksploatuoja darbo įrankius;
  - 7.4. praneša Kultūros centro direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriems reikalams apie patikėtos įrangos gedimus, esant galimybei šalina juos arba laiku atiduoda įrankius remontuoti;
  - 7.5. prižiūri Kultūros centro aplinką, vasaros sezono metu žoliapjove nupjauna veją;
  - 7.6. atlieka smulkius patalpų ir inventoriaus remonto darbus;
  - 7.7. padeda paruošti renginių erdves;
  - 7.8. padeda kultūros ir meno darbuotojams gaminti dekoracijas renginiams;
  - 7.9. padeda dailininkui iškabinti Kultūros centre eksponuojamas parodas, įgyvendinti renginių scenografijos projektus;
  - 7.10. palaiko tvarką ir švarą savo darbo vietoje;
  - 7.11. apie pastebėtus darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos bei elektroaugos pažeidimus, įvykus nelaimingam atsitikimui, avarinei situacijai ar kitais atvejais praneša Kultūros centro direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriems reikalams;
  - 7.12. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, įstaigos darbo tvarkos taisykles, savo pareigybės aprašymą;
  - 7.13. atsako už perduodamą inventorių, apie tai pažymėdamas specialiame žurnale;
  - 7.14. neleidžia pašaliniam asmeniui lankytis tarnybinėse patalpose, užtikrina švarą ir tvarką priskirtose patalpose;

- 7.15. vykdo pagalbinio darbininko pareigas vykdamas automobiliu į Kultūros centro padalinius;
- 7.16. žino Kultūros centro darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
- 7.17. laiku pasitikrina sveikatą.
8. Vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.
9. Tausoja Kultūros centro nuosavybę.