PATVIRTINTA:

Kupiškio rajono savivaldybės

# kultūros centro direktoriaus

# 2021 m. rugsėjo 24 d. įsakymu

# Nr. V-81

## KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO

## ŪKIO IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS PAGALBINIO DARBININKO

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus Pagalbinis darbininkas yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, atliekantis paprastas ir pasikartojančias užduotis, kurioms atlikti netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Pareigybės lygis – D lygis.

**II. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagalbinis darbininkas yra Kultūros centro darbuotojas**,** dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.
2. Pagalbinį darbininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Kultūros centro direktorius.
3. Pagalbinis darbininkas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos reikalavimus, priešgaisrinės ir darbo saugos instrukcijomis, Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

**III. SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI PAGALBINIAM DARBININKUI**

1. Pagalbiniu darbininku gali dirbti asmenys, sulaukę 18 metų amžiaus, turintys vidurinį išsilavinimą ir staliaus praktinio darbo įgūdžių.
2. Gebėti:
   1. dirbti medžio apdribimo, (obliavimo pjovimo, gręžimo) staklėmis;
   2. dirbti šaltkalvystės darbus;
   3. dirbti komandoje;
   4. valstybine kalba dėstyti mintis žodžiu.
3. Būti sąžiningas, pareigingas, tvarkingas, komunikabilus.
4. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

**IV. SKYRIUS**

**PAGALBINIO DARBININKO PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

1. Atlikti Kultūros centro Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo nurodytus staliaus, apdailos ir kitus darbus.
2. Prieš darbo pradžią apžiūrėti įrankius ir pasiruošti saugiam darbui.
3. Prižiūrėti, tvarkingai ir saugiai eksploatuoti darbo įrankius.
4. Pranešti Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui apie patikėtos įrangos gedimus, esant galimybei šalinti juos arba laiku atiduoti įrankius remontuoti.
5. Atlikti smulkius patalpų ir inventoriaus remonto darbus.
6. Padėti paruošti renginių erdves.
7. Padėti mėgėjų teatrų darbuotojams gaminti dekoracijas spektakliams.
8. Padėti dailininkui:
   1. iškabinti parodas;
   2. įgyvendinti renginių scenografijos projektus.
9. Palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje.
10. Apie pastebėtus darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos pažeidimus, įvykus nelaimingam atsitikimui, avarinei situacijai ar kitais atvejais pranešti Kultūros centro direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriems reikalams.
11. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
12. Neleisti pašaliniams asmenims lankytis tarnybinėse patalpose, užtikrinti švarą ir tvarką priskirtose patalpose.
13. Vykdant pagalbinio darbininko pareigas vykti automobiliu į Kultūros centro padalinius.
14. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
15. Vykdyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
16. Vykdyti kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybes aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.
17. Tausoti Kultūros centro nuosavybę.

**V. SKYRIUS**

**PAGALBINIO DARBININKO TEISĖS**

1. Pagalbinis darbininkas turi teisę:
   1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
   2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
   3. prašyti iš Kultūros centro direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriems reikalams aprūpinti tvarkingais įrankiais, o taip pat medžiagomis bei įrengimais, būtinais atliekamam darbui.
   4. dalyvauti organizuojamuose Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų pasitarimuose,
   5. teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo;
   6. nevykdyti nurodymų, jeigu jie aiškiai prieštarauja darbuotojų saugos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos taisyklėms, o taip pat, jei yra grėsmė žmonių saugumui arba sugadinti įrengimus, kol bus išaiškinti iškilę prieštaravimai.
   7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

**VI. SKYRIUS**

**PAGALBINIO DARBININKO ATSAKOMYBĖ**

1. Pagalbinis darbininkas atsako:
   1. už šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų savalaikį ir teisingą vykdymą;
   2. už jam išduotų materialinių vertybių saugumą;
   3. už tikslingą darbo laiko panaudojimą;
   4. už žalą, padarytą Kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
   5. už pažeidimus darbe, traumatizmą bei gaisrus, įvykusius dėl jo kaltės;
   6. už blogą darbų kokybę, jam priklausančių įrankių bei įrengimų sugadinimą, netinkamai juos eksploatuojant arba jų neišsaugojimą bei pametimą;
   7. už priešgaisrinių ir kitų taisyklių reikalavimų nevykdymą;
   8. šio aprašymo reikalavimų ir norminių aktų pažeidimus, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas;
   9. už savo funkcijų nevykdymą pagalbinis darbininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju

vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

20\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_