

PATVIRTINTA

Šilutės kultūros ir pramogų centro  
direktorius 2017-02-01 įsakymu  
Nr. V1-2/2

## ŠILUTĖS KULTŪROS IR PRAMOGŲ CENTRO ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkio dalies vedėjas yra paslaugų sektoriaus darbuotojų grupės pareigybė, kodas 515101  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis –  
B  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) Kultūros centro Ūkio skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti ūkio priežiūros darbą, prižiūrėti ir užtikrinti tinkamą kultūros centro pastato ir patalpų būklę, rūpintis tinkamu darbo sąlygų darbuotojams ir lankytojams užtikrinimu, aprūpinti juos organizacinėmis techninėmis priemonėmis, užtikrinti kitų techninių, ūkinių, saugos, švaros palaikymo darbų ir paslaugų atlikimą, reikalingą tinkamam bibliotekos funkcionavimui užtikrinti ir kitų užduočių vykdymą.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) ūkio dalies vedėjas pavaldus direktoriui

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkio skyriaus vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų bendrąją arba profesinio darbo patirtį, turėti ūkinio valdymo patirties biudžetinėje įstaigoje;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu, operacinėmis sistemomis „Microsoft Windows“, programiniu paketu „Microsoft Office“ ir buhalterinėmis programomis;
  - 5.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Kultūros centrų, įstatymus; Civilinį ir Darbo kodeksus; Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktikoje. Būti susipažinusi su dokumentų rengimo, Savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, Vidaus darbo tvarkos, Finansų kontrolės taisyklėmis, kitais Kultūros centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Ūkio skyriaus vedėjas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Vadovaujantis „Kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis“ planuoja ir inicijuoja Kultūros centro metinius viešuosius pirkimus:

- 6.2. Iš pirkimų iniciatorių surenka biudžetiniams metams reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus, juos patikrina ir rengia biudžetiniams metams numatomų pirkti Kultūros centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų planą;
- 6.3. patvirtintą planą iki biudžetinių metų kovo 1 d. perduoda CVP IS administratoriui;
- 6.4. atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas: inicijuoja poreikį reikalingų darbų, prekių ir paslaugų įsigijimui bei pirkimo sutarčių pratęsimui, keitimui, nutraukimui ar pirkimų sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimui, vadovaujantis „Kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis“.
- 6.5. Sudaro reikiamų ūkinių ir kanceliarinių prekių poreikio sąrašus, inicijuoja jų įsigyjimą.
- 6.6. Teikdamas visų pirkimų dokumentus vyr. buhalteriiui, patvirtina sąskaitos gavimą parašu, suveda duomenis į buhalterinę programą, surašo inventorinius numerius, parengia pirkimo sąskaitų prekes gavusiųjų paskirstymą, išduoda prekes, inventoriiui išrašo važtaraščius surenka parašus ir teikia vyr. buhalteriiui.
- 6.7. Organizuoja ir prižiūri Kultūros centro pastato ir vidaus remonto darbus, užtikrina gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą darbe ir savalaikį visų darbuotojų žinių tikrinimą darbų saugos klausimais.
- 6.8. Vadovaujantis „Ilgalaikio materialius ir nematerialaus turto apskaitos, nurašymo bei likvidavimo tvarka“ sudaro nurašymo, įkainojimo, įmontavimo aktus, juos pateikia komisijai pasirašyti, suderina su vyr. buhalteriu ir teikia direktoriui tvirtinti. Vykdo šios tvarkos stebėseną, atnaujinimą ir atitikimą teisės aktams.
- 6.9. Sudaro Kultūros centro turto ir gauto pagal panaudos sutartis nurašymo aktus, teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai pasirašyti ir tvirtinti direktoriui.
- 6.10. Savalaikiai teikia ilgalaikio turto nurašymo aktus direktoriaus įsakymu patvirtintai ilgalaikio ir mažaverčio turto nurašymo komisijai.
- 6.11. Organizuoja tinkamą turto apsaugą: sudaro pastato apsaugos ir kitas turto apsaugos sutartis.
- 6.12. Organizuoja kultūrinių renginių ūkinį aptarnavimą pagal pateiktą renginių grafiką: parodų montavimą, salės paruošimą renginiams ir kitus ūkinius darbus.
- 6.13. Pagal Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pateiktą grafiką kontroliuoja Valstybės vėliavos iškėlimą švenčių dienomis.
- 6.14. Vadovaujantis „Kultūros centro inventorizacijos taisyklėmis“ dalyvauja inventorizacijos komisijos darbe.
- 6.15. Rūpinasi inventoriaus ir techninių priemonių einamuoju remontu.
- 6.16. Tęsia arba atnaujina sutartis su įmonėmis, tiekiančiomis Kultūros centrai šilumą, elektros energiją, vandenį ir kitas paslaugas. Nuolat stebi sutarčių galiojimo terminus.
- 6.17. Kontroliuoja ir reguliuoja centro patalpų šildymą.
- 6.18. Rūpinasi numatomų pirkti Kultūros centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų planą ir teikia jį viešinimui centro svetainėje [www.silutekpc.lt](http://www.silutekpc.lt).
- 6.19. Kontroliuoja Kultūros centro pastato priešgaisrinės saugos būklę.
- 6.20. Kasmet iki rugsėjo 1 d. organizuoja ir atlieka hidraulinių šildymo sistemų išbandymą bei įvadinių manometrų patikrą. Iki rugsėjo mėn. 15 d. Šilutės šilumos tinklams Kultūros centro parengties šildymo sezonui aktą.
- 6.21. Šildymo sezono metu vieną kartą ketvirtyje, o esant reikalui ir dažniau peržiūri šildymo sistemų įrenginius, rastus trūkumus šalina kvalifikuotų specialistų pagalba..
- 6.22. Kartu su elektriku ir pastato priežiūros darbininku du kartus per metus atlieka pastato būklės apžiūrą. Pastebėtus trūkumus fiksuoja statinių techninės priežiūros žurnaluose, organizuoja trūkumų šalinimą.
- 6.23. Pavasarį ir rudenį inicijuoja pastatų lietaus nuvedimo sistemos patikrą. Radus užterštus lietvamzdžius organizuoja jų išvalymą.
- 6.24. Vykdo Finansų kontrolės taisyklių einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę.

## **IV SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis Ūkio dalies vedėjas:

7.1. vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Kultūros centro nuostatuose, Kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1 už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

7.3. prisiima materialinę atsakomybę.