

## VILNIAUS ETNINĖS KULTŪROS CENTRO ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus etninės kultūros centro (toliau – Centras) ūkio dalies vedėjas (toliau – Vedėjas), yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo kultūrai ir bendriesiems reikalams įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Vedėjo pareigybės lygis – A2.
4. Vedėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
5. Vedėjo pareigybės paskirtis – organizuoti ūkinę veiklą Centre, tvarkyti įstaigos materialinį turtą, organizuoti saugų aptarnaujančio personalo darbą, koordinuoti darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, rūpintis pastato, patalpų, įrenginių ir teritorijos priežiūra ir švara, rūpintis Centro organizuojamų renginių techniniu aptarnavimu, vykdyti vairuotojo funkcijas.
6. Vedėjas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
7. Vedėją priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginio atlyginimo koeficientą, sudaro rašytines darbo sutartis Centro direktorius.
8. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir bendriesiems reikalams.
9. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 10.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimu;
  - 10.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų ūkinės veiklos patirtį darbo valdymo viešojoje ar privačioje įstaigoje srityje;
  - 10.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
  - 10.4. išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, sklandžiai ir argumentuotai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 10.5. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader ir kt.) įgūdžius;
  - 10.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą); turėti galiojantį darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimą;
  - 10.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
  - 10.8. išmanyti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą, valdymą, renginių specifiką ir jų techninio aptarnavimo principus;

- 10.9. gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas, išmanyti pirkimo – pardavimo sutarčių, sąmatų sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
- 10.10. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos reikalavimus;
- 10.11. organizuoti automobilio priežiūrą, remontą, pildyti kelionės lapus, vesti jų apskaitą;
- 10.12. gebėti bendradarbiauti su Centro ir kitų įstaigų darbuotojais, meno kolektyvais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais;
- 10.13. gebėti tolerantiškai, kultūringai ir laikantis profesinės etikos principų bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus sektorių atstovais;
- 10.14. vykdyti nustatytas metines veiklos užduotis, siekti nustatytų rezultatų;
- 10.15. gebėti dirbti individualiai ir komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
- 10.16. išmanyti Centro lėšų kultūros reikmėms apskaitos reikalavimus, lėšų panaudojimo ribas ir prioritetus;
- 10.17. žinoti ir taikyti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.
- 10.18. bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

### **III. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 11.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Centro pastato, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo, ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemą ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
  - 11.2. veda darbuotojams instruktažus sveikatos ir saugaus darbo bei priešgaisrinės saugos klausimais, aprūpina darbuotojus darbo ir asmeninės apsaugos priemonėmis, užtikrina, kad visiems Centro darbuotojams būtų išduotos asmens medicininės knygelės;
  - 11.3. rūpinasi valstybinės vėliavos iškėlimu valstybinių švenčių ir atmintinomis dienomis;
  - 11.4. 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 Centro mažos vertės pirkimų aprašu;
  - 11.5. sudaro reikiamų ūkinių prekių poreikio sąrašus, inicijuoja jų įsigijimą;
  - 11.6. organizuoja nurašytos ar nebenaudojamos biuro technikos, makulatūros ir kt. išvežimą ir (ar) utilizavimą;
  - 11.7. teikdamas pirkimų dokumentus vyr. buhalteriu, patvirtina sąskaitos gavimą parašu, surašo inventorinius numerius, išduoda prekes, inventoriumi išrašo važtaraščius surenka parašus ir teikia vyr. buhalteriu;
  - 11.8. organizuoja tinkamą turto apsaugą: sudaro pastato apsaugos ir kitas turto apsaugos sutartis;
  - 11.9. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo kultūrai ir bendriesiems reikalams pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis;
  - 11.10. organizuoja ir vykdo tinkamą Centro renginių techninį aptarnavimą, prisideda prie Centro erdvių paruošimo renginiams;
  - 11.11. rūpinasi Centro inventoriaus ir techninių priemonių einamuoju remontu;
  - 11.12. kontroliuoja, kad gaunamos prekės – materialinės vertybės atitiktų kokybės standartus;
  - 11.13. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
  - 11.14. rengia metinę darbo ataskaitą, metinį darbo planą bei teikia Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir bendriesiems reikalams;
  - 11.15. atlieka vairuotojo funkcijas.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

12. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 12.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 12.2. dalyvauti Centro pasitarimuose, kuriuose aptariami Centro organizuojami renginiai;
- 12.3. iš Centro direktoriaus pavaduotojo kultūrai ir bendriesiems reikalams ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 12.4. teikti Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir bendriesiems reikalams, direktoriui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių su pareigybe susijusių klausimų sprendimus;
- 12.5. kelti savo kvalifikaciją;
- 12.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 12.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 12.8. gavus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo kultūrai ir bendriesiems reikalams nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 12.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **V SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

13. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
  - 13.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
  - 13.2. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
  - 13.3. už vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą, už darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 13.4. už jam perduoto materialaus turto, dokumentų ir informacijos saugumą;
  - 13.5. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
  - 13.6. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
  - 13.7. už darbo drausmės pažeidimus;
  - 13.8. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
14. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir bendriesiems reikalams, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
16. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir bendriesiems reikalams raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį.
17. Vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)