

PATVIRTINTA

Šilutės kultūros ir pramogų centro  
direktoriaus 2022-08-26 įsakymu  
Nr. P1-22

## ŠILUTĖS KULTŪROS IR PRAMOGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pavadootojas ūkio reikalams yra vadovų ir pavadootojų darbuotojų grupės pareigybė, kodas  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)  
1120
2. Pareigybės lygis – A 2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) pavadootojo ūkio reikalams pareigybė reikalinga Centro funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Centro administracinį-ūkinį, techninį, viešųjų pirkimų bei ūkio skyriaus darbą.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) Pavadootojas ūkio reikalams pavaldus direktoriui

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti technologinių mokslų (statybos inžinerijos, statybų technologijos, inžinerijos arba technologijos), socialinių arba humanitarinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Turėti dvejų metų darbo patirties įstaigos / įmonės ūkio veiklos organizavime bei viešųjų pirkimų srityje.
7. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
8. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
9. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
10. Žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias viešąjį administravimą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastato techninę priežiūrą, gaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam Centro ūkio skyriaus darbui užtikrinti.
11. Būti atestuojamam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus.
12. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.
13. Turėti įgūdžių strateginio planavimo srityje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo, Centro ūkio skyriaus veiklą
14. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
15. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
16. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
17. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
18. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

### III SKYRIUS

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

19. Pavadootojo pareigas einantis darbuotojas koordinuoja Centro administracinę ir ūkinę veiklą ir vykdo šias funkcijas:

- 19.1. įgaliojus Centro direktoriaus atstovauja Centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose sprendžiant ūkinės veiklos klausimus;
- 19.2. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybinėmis ir kitomis institucijomis, verslo sektoriumi įvairiais Centro veiklos organizavimo klausimais;
- 19.3. pagal poreikį koordinuoja ir organizuoja Centro rėmėjų paiešką;
- 19.4. pagal kompetenciją rengia ir vykdo projektinę veiklą.
- 19.5. rengia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Centro direktoriui galutinę medžiagą;
- 19.6. inicijuoja, rengia / atnaujina Centro ūkio skyriaus dokumentaciją: darbuotojų pareigybių aprašymus, taisyklės, tvarkas ir kt.;
- 19.7. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 19.8. analizuoja Centro ūkinę, techninę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro ūkinės, techninės veiklos gerinimo klausimais;
- 19.9. koordinuoja Centro gaisrinę saugą: užtikrina ir kontroliuoja, kad Centre būtų laikomasi gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 19.10. dalyvauja specialiose Centro komisijose, užtikrina Centro Tarybos darbą.
- 19.11. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl ūkio skyriaus darbo organizavimo, dėl Centro gaisrinės saugos būklės gerinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo, dėl lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;
- 19.12. teikia pasiūlymus rengiant Centro dokumentacijos planą;
- 19.13. užtikrina rengiamų dokumentų valdymą, perdavimą į Centro archyvą;
- 19.14. kontroliuoja viešųjų pirkimų organizavimą Centre: kartu su darbuotoju, atsakingu už viešuosius pirkimus, planuoja ir inicijuoja Centro viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas;
- 19.15. atlieka ūkio skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymo kontrolę;
- 19.16. laikosi darbo drausmės, darbų ir gaisrinės saugos reikalavimų;
- 19.17. atsako už asmeniškai jo žinioje esantį inventorių, apie tai pažymėdamas turto vidaus judėjimo akte, taupiai ir pagal paskirtį naudoja darbo priemones.
- 19.18. kontroliuoja prekių įsigijimo procesą;
- 19.19. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, signalizacijos veikimo principus, tvarką, kodus, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
- 19.20. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;
- 19.21. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro bendraisiais reikalais, atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas ūkio srityje.

## **IV SKYRIUS**

### **TEISĖS**

20. Pavadootojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 20.1. kelti savo kvalifikaciją;
- 20.2. dalyvauti miesto savivaldybės Tarybos posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose nagrinėjama Centro veikla tik gavus Centro direktoriaus leidimą;
- 20.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 20.4. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 20.5. iš Centro direktoriaus, Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 20.6. dalyvauti Centro pasitarimuose, kuriuose aptariami Centro organizuojami masiniai renginiai;
- 20.7. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;

- 20.8. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų pareigų, jų funkcijų bei darbo gerinimo;
- 20.9. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
- 20.10. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 20.11. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 20.12. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 20.13. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 20.14. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

## **V SKYRIUS**

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

21. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
22. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
23. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;
24. už ūkio skyriaus darbo, uždavinių įgyvendinimo, funkcijų atlikimo ir veiklos rezultatų kontrolę;
25. už jam priskirtų materialinių vertybių apsaugą;
26. už kokybišką Centro renginių aptarnavimą;
27. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
28. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
29. už darbo drausmės pažeidimus;
30. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
31. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.