

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojas (toliau – Pavaduotojas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Pavaduotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

5. Pavaduotojo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 112035.
6. Pareigybės lygis – A2.
7. Pavaduotojo pareigybės paskirtis – Centro funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Centro administracinį-ūkinį, techninį, viešųjų pirkimų bei Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) darbą.
8. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. 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.
10. Turėti dvejų metų darbo patirties įstaigos / įmonės ūkio veiklos organizavime bei viešųjų pirkimų srityje.
11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
12. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
14. 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 bei Bendrojo skyriaus darbui užtikrinti.

15. Būti atestuotam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus.

16. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

17. Turėti įgūdžių strateginio planavimo srityje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo, Skyriaus ir Centro veiklą

18. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.

19. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

20. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.

21. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

22. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

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

23.1. įgaliojus Centro direktoriaus atstovauja Centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

23.2. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybinėmis ir kitomis institucijomis, verslo sektoriumi įvairiais Centro veiklos organizavimo klausimais;

23.3. pagal poreikį koordinuoja ir organizuoja Centro rėmėjų paiešką;

23.4. pavadooja Centro direktorių per jo atostogas, komandiruotes ar ligos atveju;

23.5. pagal kompetenciją rengia ir vykdo projektinę veiklą;

23.6. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Centro direktoriaus nurodytose, paskirtose Centro veiklos srityse;

23.7. rengia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Centro direktoriui galutinę medžiagą;

23.8. inicijuoja, rengia / atnaujinama Centro ir Skyriaus dokumentaciją: darbuotojų pareigybių aprašymus, taisyklės, tvarkas ir kt.;

23.9. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

23.10. analizuoja Centro ūkinę, techninę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centro direktoriui išvadas ir siūlymus Centro ūkinės, techninės veiklos gerinimo klausimais;

23.11. koordinuoja Centro gaisrinę saugą: užtikrina ir kontroliuoja, kad Centre būtų laikomasi gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

23.12. dalyvauja specialiose Centro komisijose, užtikrina Centro Tarybos darbą.

23.13. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo, dėl Centro gaisrinės saugos būklės gerinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo, dėl lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;

23.14. teikia pasiūlymus rengiant Centro dokumentacijos planą;

23.15. užtikrina rengiamų dokumentų valdymą, perdavimą į Centro archyvą;

23.16. kontroliuoja viešųjų pirkimų organizavimą Centre: kartu su viešųjų pirkimų specialistu (-tais) planuoja ir inicijuoja Centro viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas;

23.17. atlieka Skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymo kontrolę;

23.18. rūpinasi Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

23.19. laikosi darbo drausmės, darbų ir gaisrinės saugos reikalavimų;

23.20. atsako už asmeniškai jo žinioje esantį inventorių, apie tai pažymėdamas turto vidaus judėjimo akte, taupiai ir pagal paskirtį naudoja darbo priemones.

23.21. kontroliuoja prekių įsigijimo procesą;

23.22. 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;

23.23. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;

23.24. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro bendraisiais reikalais, atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas ūkio srityje.

V SKYRIUS TEISĖS

24. Pavadootojo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

24.1. kelti savo kvalifikaciją;

24.2. dalyvauti miesto savivaldybės Tarybos posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose nagrinėjama Centro veikla tik gavus Centro direktoriaus leidimą;

24.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

24.4. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

24.5. iš Centro direktoriaus, Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

24.6. dalyvauti Centro pasitarimuose, kuriuose aptariami Centro organizuojami masiniai renginiai;

24.7. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus;

24.8. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų pareigų, jų funkcijų bei darbo gerinimo;

24.9. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;

24.10. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

24.11. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

24.12. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

24.13. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

24.14. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

25. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

26. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

27. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

28. už Skyriaus darbo, uždavinių įgyvendinimo, funkcijų atlikimo ir veiklos rezultatų kontrolę;

29. už jam priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

30. už kokybišką Centro renginių aptarnavimą;

31. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

32. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

33. už darbo drausmės pažeidimus;

34. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdes užduotį;

35. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)