

**BENDROJO SKYRIAUS
ŪKINĖS VEIKLOS ADMINISTRATORIUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) ūkinės veiklos administratorius (toliau – Administratorius) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Administratorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Administratoriaus tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

6. Administratoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 334321.
7. Pareigybės lygis – B.
8. Administratoriaus pareigybės paskirtis – skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti renginių techninį aptarnavimą, užtikrinti Centro darbuotojams reikalingų darbo priemonių, inventoriaus ir medžiagų tiekimą, higienos normų ir tvarkos palaikymą.
9. Administratorius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti technologinių ar socialinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
11. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų ūkinės veiklos organizavimo stažą.
12. Žinoti darbe naudojamos technikos technines charakteristikas, eksploatacijos ir remonto instrukcijas, saugaus darbo su įrankiais taisykles.
13. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
14. Turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
15. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.
16. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, Centro bendruomene, lankytojais.
17. Gebėti atlikti smulkius remonto darbus.
18. Išmanyti elektros saugos pagrindus bei mokėti naudotis elektros prietaisais.

19. Mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsauginės signalizacijos valdymo įtaisais.
20. Gebėti būti sumaniam, sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam.
21. Gebėti orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti.
22. Gebėti dirbti komandoje.
23. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

24. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 24.1. aprūpina Centro darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis;
 - 24.2. prižiūri Centro šilumos, vėdinimo ir nuotekų ūkį, deklaruoja skaitiklių parodymus;
 - 24.3. vykdo Skyriaus vedėjo pavedimus susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, civiline sauga bei gaisrine sauga.
 - 24.4. atsako už asmeniškai jo žinioje esantį inventorių, apie tai pažymėdamas turto vidaus judėjimo akte;
 - 24.5. taupiai ir pagal paskirtį naudoja darbo priemones, naudoja jas pagal paskirtį, informuoja Skyriaus vedėją apie jų poreikį, jo nurodymu organizuoja prekių įsigijimą;
 - 24.6. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;
 - 24.7. kontroliuoja ūkinių prekių, medžiagų, detalių ir kitų prekių, perduotų naudojimui, nurašymo aktų sudarymą bei pateikimą materialinių vertybių nurašymo komisijai;
 - 24.8. užtikrina valstybinės vėliavos iškelimą įstatymų nustatytais atvejais;
 - 24.9. laikosi darbo drausmės, darbų ir gaisrinės saugos reikalavimų;
 - 24.10. užtikrina, kad įstaigos tarnybinėse patalpose nesilanko pašaliniai asmenys, rūpinasi darbuotojų saugumu;
 - 24.11. organizuoja ir vykdo tinkamą renginių techninį aptarnavimą, prisideda prie Centro erdvių paruošimo renginiams, pagal poreikį budi juose;
 - 24.12. pavadoja Skyriaus vedėją per jo atostogas, komandiruotes ar ligos atveju;
 - 24.13. pavadoja Centro vairuotoją per jo atostogas, komandiruotes ar ligos atveju;
 - 24.14. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo, dėl Centro gaisrinės saugos būklės gerinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo, dėl lėšų poreikio remonto, darbams;
 - 24.15. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, signalizacijos veikimo principus ir tvarką, kodus, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
 - 24.16. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, vadovaujasi įstaigos vidaus darbo taisyklės, savo pareigybės aprašymu;
 - 24.17. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas ūkio srityje;
 - 24.18. vykdo kitus vienkartinius Skyriaus vedėjo, kitų skyrių vedėjų, Centro direktoriaus ir Centro direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams (toliau – Pavaduotojas) įpareigojamus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

25. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 25.1. teikti Skyriaus vedėjui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
 - 25.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 25.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

25.4. informuoti Pavaduotoją ir Skyriaus vedėją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;

25.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Pavaduotojui ir Skyriaus vedėjui;

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

25.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

25.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

26. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

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

27.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

27.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

27.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

27.4. už darbo drausmės pažeidimus;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)