

**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 tarnybinių 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 – 5151.
7. Pareigybės lygis – B.
8. Administratoriaus pareigybės paskirtis – užtikrinti Centro materialaus turto naudojimą, saugojimą, priežiūrą, apskaitą, atnaujinimą, tinkamų darbo sąlygų sudarymą, higienos normų laikymąsi, personalo materialinį aprūpinimą, saugą darbe, priešgaisrinę saugą ir elektro saugą.
9. Administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

**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 bendrojo darbo stažą.
12. Išmanyti Centro struktūrą.
13. Išmanyti darbe naudojamos technikos technines charakteristikas, eksploatacijos ir remonto instrukcijas, saugaus darbo su įrankiais taisykles.
14. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
15. Turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
16. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.
17. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, Centro bendruomene, lankytojais.
18. Gebėti atlikti smulkius remonto darbus.

19. Išmanyti elektros saugos pagrindus bei mokėti naudotis elektros prietaisais.
20. Mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsauginės signalizacijos valdymo įtaisais.
21. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.
22. Gebėti būti sumaniam, sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam.
23. Gebėti orientuotis nenumatytoje, ekstremalioje situacijoje, greitai į jas reaguoti.
24. Gebėti dirbti komandoje.
25. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

26. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 26.1. pavadoja direktoriaus pavaduotoją bendriesiems reikalams per jo atostogas, komandiruotes ar ligos atveju;
  - 26.2. direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams nurodymu prižiūri Centro elektros ir šilumos ūkį, deklaruoja elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;
  - 26.3. būna atsakingas už Centro gaisrinę saugą: užtikrina ir kontroliuoja, kad Centre būtų laikomasi gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
  - 26.4. dalyvauja ir vykdo inventorizacijas, patikrinimus ir revizijas. Sudaro ūkinių prekių, medžiagų, detalių ir kitų prekių, perduotų naudojimui, nurašymo aktus bei pateikia juos materialinių vertybių nurašymo komisijai;
  - 26.5. direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams nurodymu vykdo tinkamą Centro inžinierinės, komunikacinės, santechninės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, pagal galimybes bei kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja Centro direktorių, direktoriaus pavaduotoją bendriesiems reikalams, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;
  - 26.6. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą įstatymų nustatytais atvejais;
  - 26.7. teikia direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams 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;
  - 26.8. direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams nurodymu vykdo Centro pastatų techninę priežiūrą, kasmetines apžiūras, pildo ir saugo Centro statinių techninės priežiūros dokumentus, vykdo Centro ir jo skyriaus teritorijos priežiūrą;
  - 26.9. padeda organizuoti ir vykdyti tinkamą renginių techninį aptarnavimą;
  - 26.10. atlieka smulkius patalpų ir inventoriaus remonto darbus;
  - 26.11. pagal poreikį vairuoja Centro transporto priemonę;
  - 26.12. prisideda prie erdvių paruošimo renginiams, atlieka nešiko, kroviko, talkininko pareigas, pagal poreikį budi juose;
  - 26.13. padeda Centro darbuotojams vykdantiems parodinę veiklą pakabinti parodos darbus, įgyvendinti renginių scenografinius projektus;
  - 26.14. neleidžia pašaliniams asmenims lankytis tarnybinėse patalpose;
  - 26.15. taupiai naudoja darbo priemones, naudoja jas pagal paskirtį, informuoja direktoriaus pavaduotoją bendriesiems reikalams apie jų poreikį, jo nurodymu organizuoja prekių įsigijimą;
  - 26.16. kilus pavojui ar gaisrui, nedelsiant informuoja atitinkamas tarnybas;
  - 26.17. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;
  - 26.18. atsako už perduodamą inventorių, apie tai pažymėdamas specialiame žurnale;

- 26.19. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo, poreikių planą bei trijų metų strateginį planą, teikia direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams;
- 26.20. darbo metu dėvi darbinę aprangą;
- 26.21. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;
- 26.22. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;
- 26.23. 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;
- 26.24. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai ar kitų skyrių vedėjų įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

27. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 27.1. teikti Centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
- 27.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 27.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 27.4. informuoti Centro direktorių ir direktoriaus pavaduotoją bendriesiems reikalams apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
- 27.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams;
- 27.6. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 27.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 27.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

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

28. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
29. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 29.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 29.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 29.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 29.4. už darbo drausmės pažeidimus;
- 29.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)

