

BENDROJO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) 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, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, Kultūros centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Vedėjas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vedėjo tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Vedėjo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 1349.
7. Pareigybės lygis – A2.
8. Vedėjo pareigybės paskirtis – Skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą.
9. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams (toliau – Pavaduotojas).

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

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

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

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

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

19. Gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.

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

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

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

23. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

24. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir atlieka šias funkcijas:

24.1. analizuoja Centro ūkinę, techninę veiklą, teikia Pavaduotojui siūlymus veiklos gerinimui;

24.2. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybinėmis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis ir kitomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais techninės veiklos organizavimo klausimais;

24.3. pagal poreikį koordinuoja ir organizuoja Centro rėmėjų paiešką;

24.4. kontroliuoja Centro elektros, vėdinimo, nuotekų ir šilumos ūkio priežiūrą, pastatų techninę priežiūrą ir saugo su tuo susijusius dokumentus;

24.5. teikia pasiūlymus Pavaduotojui dėl lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;

24.6. atlieka Centro diktoriaus įgalioto asmens darbuotojų saugai ir sveikatai funkcijas, teikia pasiūlymus dėl saugos ir sveikatos gerinimo;

24.7. atsako už Centro gaisrinę saugą: užtikrina kad Centre būtų laikomasi gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, teikia pasiūlymus Pavaduotojui dėl gaisrinės saugos būklės gerinimo;

24.8. dalyvauja specialiose Centro komisijose, inventorizacijose, patikrinimuose bei kontroliuoja inventoriaus judėjimo procesą;

24.9. vykdo Centrą aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) teikiamų paslaugų kontrolę;

24.10. kontroliuoja pagal ilgalaikes sutartis tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kad jos atitiktų sutartinius reikalavimus;

24.11. kontroliuoja tarnybinio automobilio techninę būklę, bei techninės apžiūros patikrinimus, informuoja apie pastebėtus gedimus, užtikrina racionalų Centro tarnybinio automobilio naudojimą, tinkamą laikymą ir saugojimą. Vykdo tarnybinio transporto apskaitos kontrolę;

24.12. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, kontroliuoja darbų atlikimą, atsako už Skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

24.13. organizuoja ir kontroliuoja Centro vidaus ir lauko renginių techninį aptarnavimą, renginių techninės įrangos (įgarsinimo, apšvietimo, keltuvų, sofītų ir pan.) išdavimą ir techninę būklę;

24.14. derina su Centro klientais nuomojamų patalpų techninio paruošimo, scenografijos projektų įgyvendinimo klausimus;

24.15. rengia ir tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą, užtikrina Skyriaus dokumentų valdymą, perdavimą į Centro archyvą;

24.16. teikia metodinius nurodymus Skyriaus darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;

24.17. užtikrina, kad įstaigos pagalbinėse patalpose nesilankytų pašaliniai asmenys, rūpinasi darbuotojų saugumu;

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

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

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

24.21. 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;

24.22. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, vadovaujasi įstaigos vidaus darbo taisyklėmis, savo pareigybės aprašymu, nepažeidžia doros ir etikos;

24.23. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ar Pavaduotojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

25. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

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

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

25.3. gauti darbui reikalingų įrankių, valymo priemonių ir inventoriaus;

25.4. kelti savo kvalifikaciją;

25.5. dalyvauti Centro pasitarimuose, kuriuose aptariami su Skyriaus funkcijomis ir uždaviniais susiję klausimai;

25.6. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

25.7. teikti pasiūlymus Pavaduotojui dėl Skyriaus darbo gerinimo;

25.8. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo;

25.9. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

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

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

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

25.13. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

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

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

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

27.2. už Skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;

27.3. už jam priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

- 27.4. už kokybišką Centro renginių aptarnavimą;
- 27.5. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 27.6. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 27.7. už darbo drausmės pažeidimus;
- 27.8. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui ir Pavaduotojui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 27.9. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)