

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams (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 – 1120.

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 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, Bendrojo 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. Pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas organizuoja Bendrojo skyriaus darbą ir vykdo šias funkcijas:

23.1. pavaduoja Centro direktorių per jo atostogas, komandiruotes ar ligos atveju;

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

23.5. inicijuoja, rengia / atnaujina Centro ir Bendrojo skyriaus dokumentaciją: darbuotojų pareigybių aprašymai, įvairios vidaus darbo tvarkos taisyklės ir kt.;

23.6. planuoja ir organizuoja Bendrojo skyriaus darbą, kontroliuoja darbų atlikimą, atsako už Bendrojo skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

23.7. organizuoja ir vykdo tinkamą renginių techninį aptarnavimą;

23.8. koordinuoja Centro elektros ir šilumos ūkio priežiūrą, deklaruoja elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;

23.9. užtikrina, kad Centre būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;

23.10. kontroliuoja tarnybinio automobilio techninę būklę, ruošia bei pristato techninei apžiūrai pagal nustatytą periodiškumą, pagal galimybes šalina pastebėtus tarnybinio automobilio gedimus bei informuoja apie juos Centro direktorių, užtikrina racionalų Centro tarnybinio automobilio naudojimą, tinkamą laikymą ir saugojimą. Vykdo tarnybinio transporto apskaitos kontrolę;

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

23.12. atlieka Centro diktoriaus įgalioto asmens darbuotojų saugai ir sveikatai funkcijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą;

23.13. pagal poreikį teikia Valstybinei darbo inspekcijai informaciją apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams;

23.14. įgaliojus Centro diktoriaus atstovauja Centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

23.15. užtikrina materialinių vertybių apsaugą, veda jų apskaitą, atlieka Centro materialaus turto priežiūrą, organizuoja prekių ir inventoriaus aprūpinimą;

23.16. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose. Kontroliuoja ūkinių prekių, medžiagų, detalių ir kitų prekių, perduotų naudojimui, nurašymo aktų sudarymą bei pateikimą materialinių vertybių nurašymo komisijai;

23.17. koordinuoja viešųjų pirkimų organizavimą Centre: kartu su viešųjų pirkimų specialistu planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia preliminarų metinį prekių, paslaugų ir darbų planą, inicijuoja Centro viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;

23.18. organizuoja ir 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, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;

23.19. vykdo tinkamą Centrą aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, būna atsakingas už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus, esant reikalui vykdo įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo / iškrovimo darbus;

23.20. aprūpina Centro darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad Centro patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;

23.21. kontroliuoja valstybinės vėliavos iškėlimą įstatymų nustatytais atvejais;

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

23.23. organizuoja Centro pastatų techninę priežiūrą, kasmetines apžiūras, pildo ir saugo Centro statinių techninės priežiūros dokumentus;

23.24. teikia pasiūlymus Centro referentui rengiant Centro dokumentacijos planą;

23.25. užtikrina Bendrojo skyriaus dokumentų valdymą, perdavimą į Centro archyvą;

23.26. pagal kompetenciją rengia ir vykdo projektinę veiklą.

23.27. sudaro ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti skyriaus darbuotojų ir aptarnaujančio personalo darbo grafikus, kontroliuoja pareigų vykdymą ir darbo drausmę;

23.28. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Buhalterinės apskaitos skyriui;

23.29. rengia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Centro direktoriaus pavadootojui kultūrinei veiklai galutinę medžiagą;

23.30. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

23.31. teikia metodinius nurodymus skyriaus darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;

23.32. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

23.33. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

23.34. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

23.35. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas ūkio srityje;

23.36. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir Bendrojo skyriaus vykdoma veikla.

## **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;

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 Bendrojo skyriaus 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 vienkartinį užduočių įvykdymą;
28. už Bendrojo skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
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 vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs 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)