

PATVIRTINTA
Klausučių kultūros centro
direktoriaus 2022 m. gegužės 24 d.
įsakymu Nr. VĮ-14

KLAUSUČIŲ KULTŪROS CENTRO ŪKIO PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Klausučių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) ūkio priežiūros specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A².

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.3. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, Outlook Express; Internet Explorer) įgūdžius;
 - 3.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktų normomis, reglamentuojančiomis turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kitais teisės aktais, reikalingais tinkamam Kultūros centro ūkio dalies darbui užtikrinti;
 - 3.5. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Ūkio priežiūros specialistas pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir vykdo tinkamą renginių techninį aptarnavimą;
 - 4.2. fiksuoja Kultūros centro elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;
 - 4.3. koordinuoja Kultūros centro gaisrinę saugą, užtikrina ir kontroliuoja, kad Kultūros centre būtų laikomasi gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų, atsako už pastatų priešgairinės saugos reikalavimus, kontroliuoja priešgaisrinės, apsaugos signalizacijos, gesintuvų patikras, užtikrina, kad nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;
 - 4.4. atlieka Kultūros centro funkcijas darbuotojų saugai ir sveikatai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 4.5. organizuoja ir vykdo tinkamą Kultūros 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 Kultūros centro direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;

4.6. vykdo tinkamą Kultūros 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 kontroliuoja įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo / iškrovimo darbus;

4.7. aprūpina Kultūros centro darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad Kultūros centro patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;

4.8. kontroliuoja valstybinės vėliavos iškėlimą įstatymų nustatytais atvejais;

4.9. teikia Kultūros centro direktoriui pasiūlymus dėl ūkinės dalies darbo organizavimo, dėl Kultūros centro gaisrinės saugos būklės gerinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo, bei lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;

4.10. atsako už Kultūros centro pastatų techninę būklę, organizuoja pastatų kasmetines apžiūras, pildo ir saugo Kultūros centro statinių techninės priežiūros dokumentus;

4.11. dalyvauja Kultūros centro komisijose;

4.12. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Kultūros centro, skyrių ir filialų pastatų, teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

4.13. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Kultūros centro patalpų ir inventoriaus eilinis remontas;

4.14. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Kultūros centro pastatų šildymo sistemų paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

4.15. prižiūri statybos ir remonto darbus;

4.16. bent vieną kartą per dieną tikrinasi darbinį elektroninį paštą, vidaus informacinę sistemą;

4.17. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.18. fiksuoja ir perduoda elektros, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;

4.19. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus ir teikia ataskaitas;

4.20. koordinuoja kultūros centro gaisrinę ir darbų saugą, veda mokymus, pildo dokumentaciją;

4.21. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro, Kultūros centro skyrių ir filialų vykdoma veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

Šias pareigas vykdančias darbuotojas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)