

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros  
centro direktoriaus

2024 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-42

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO  
BENDROJO SKYRIAUS  
ŪKINĖS VEIKLOS ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS  
ŪKINĖS VEIKLOS ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖ**

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Bendrojo skyriaus (toliau-Skyriaus) ūkinės veiklos administratorius (toliau- Administratorius) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Pareigybės grupė –B . Pareigybės lygis - 5. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių-334321.

3. Administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui (toliau-Pavaduotojui). Atostogų ar ligos laikotarpiu Administratorių pavaduoja Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

**II. SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Turėti technologinių ar socialinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

5. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų ūkinės veiklos organizavimo darbo patirtį.

6. Žinoti darbe naudojamos technikos technines charakteristikas, eksploatacijos ir remonto instrukcijas, saugaus darbo su įrankiais taisykles.

7. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

8. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.

9. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.

10. Gebėti betarpiškai bendrauti su lankytojais, Kultūros centro bendruomene.

11. Gebėti atlikti smulkius remonto darbus, turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą (D kategorijos vairuotojo pažymėjimas - privalumas).

12. Išmanyti elektros saugos pagrindus bei mokėti naudotis ir prižiūrėti elektros prietaisus.

13. Mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsauginės signalizacijos valdymo įtaisais.

14. Turi turėti Darbų saugos organizatoriaus ir Priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus.

15. Privalo turėti organizacinių sugebėjimų paskirstant darbus.

16. Gebėti vesti apskaitą, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

17. Žinoti įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, gebėti spręsti elementarius statybos, apželdinimo ir kitus ūkinius, techninius klausimus.

18. Gebėti būti sumaniam, sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam.

19. Gebėti orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti.

20. Gebėti dirbti komandoje, laikytis etikos ir Kultūros centro vidaus darbo drausmės taisyklių.

### III. SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

21. Ūkinės veiklos administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

21.1. Sistemingai aprūpina prekėmis ir paslaugomis įstaigą, organizuoja ūkinę veiklą, inicijuoja darbų saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instruktažus/mokymus, užtikrina, kad ūkio, elektros, darbo priemonės/objektai, būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad įstaigos inventorius funkcionuotų nesukeldamas veiklos trukdžių.

21.2. analizuoja Kultūros centro ūkinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Pavaduotojui išvadas ir siūlymus Kultūros centro ūkinės veiklos gerinimo klausimais;

21.3. prisideda prie Kultūros centro ir jo padalinių techninių projektų rengimo ir įgyvendinimo;

21.4. užtikrina, kad Kultūros centro ir jo padalinių pastatuose esantis ilgalaikis ar trumpalaikis inventorius būtų tvarkingas, sužymėtas ir prižiūrimas, kontroliuoja tai ir informuoja Pavaduotoją apie esančius pakitimus ir neatitikimus;

21.5. taupiai ir pagal paskirtį naudoja darbo priemones, informuoja Pavaduotoją apie jų poreikį, jų nurodymu organizuoja prekių įsigijimą;

21.6. suderinus su Pavaduotoju inicijuoja pirkimus, pasirašo su tuo susėjusius dokumentus;

21.7. laiku organizuoja patalpų būtinąjį (ar einamąjį) remontą, kontroliuoja jo eigą, atsako už pastatų priežiūros organizavimą, nuolat kontroliuoja jų techninę būklę, teikia pasiūlymus dėl einamojo remonto, apie tai informuodamas Pavaduotoją;

21.8. kontroliuoja ir organizuoja ūkinių prekių, medžiagų, detalių ir kitų prekių, perduotų naudojimui, nurašymo aktų sudarymą, bei pateikimą materialinių vertybių nurašymo komisijai ;

21.9. prižiūri, organizuoja ir kontroliuoja Kultūros centro pastatų patalpų švarą, tvarką ir teikia pasiūlymus dėl patalpų priežiūros būklės gerinimo;

21.10. rūpinasi Kultūros rūmų aplinkos teritorijos ir vidaus patalpų priežiūros organizavimu, užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą LR įstatymų numatytais atvejais;

21.11. žino Kultūros centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, signalizacijos veikimo principus ir tvarką, kodus, raktus ir jų saugojimo tvarką, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;

21.12. teikia pasiūlymus Pavaduotojui dėl trūkstamo inventoriaus ir kitų priemonių, užtikrina jų saugumą ir savalaikį remontą;

21.13. kontroliuoja apšvietimo, šildymo, vandens ir kanalizacijos bei kitų sistemų tvarkingumą, jų techninę būklę, laiku pateikia numatytas ataskaitas reikalingoms įstaigoms, fiksuoja kas mėnesinius parodymus;

21.14. dalyvauja darbo grupėse, patikrinimuose, pasitarimuose ir inventorizacijose pagal poreikį;

21.15. užtikrina, kad įstaigos patalpose nesilankytų pašaliniai asmenys, rūpinasi darbuotojų saugumu, organizuoja ir vykdo renginių tinkamą techninį aptarnavimą, prisideda prie erdvių paruošimo renginiams, pagal poreikį juose budi;

21.16. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, vadovaujasi darbe įstaigos vidaus darbo taisyklėmis, bei savo pareigybėmis;

21.17. pavaduoja Kultūros centro vairuotoją ir meistrą atostogų, komandiruočių ar ligos atveju;

21.18. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

---

Susipažinau

---

(vardas, pavardė, parašas ir data )