

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO ŪKINĖS VEIKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS ŪKINĖS VEIKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) ūkinės veiklos administratorius (toliau – Administratorius) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei. Administratorius dirba pagal darbo sutartį ir atlyginimą gauna iš Akmenės rajono savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 334321.
4. Administratoriaus pareigybės paskirtis – organizuoti, administruoti ir koordinuoti Kultūros centro padalinių ūkinę veiklą, užtikrinti pastatų, inžinerinių sistemų, inventoriaus ir materialinių vertybių priežiūrą, efektyvų materialinių išteklių naudojimą, saugių darbo sąlygų sudarymą bei techninį įstaigos veiklos, renginių aptarnavimą ir tvarkos palaikymą.
5. Administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.
6. Administratoriui išvykus į komandiruotę, ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių (atostogos, liga ir kt.), jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti technologijos arba socialinių mokslų, ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias 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 įstaigos darbui užtikrinti;
 - 7.3. būti atestuotam atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus, gerai išmanyti darbų ir civilinę saugą, higienos reikalavimus;
 - 7.4. turėti energetikos darbuotojo, atsakingo už elektros ūkį pažymėjimą;
 - 7.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą (D kategorijos vairuotojo pažymėjimas - privalumas);
 - 7.6. gebėti atlikti smulkius remonto darbus;
 - 7.7. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
 - 7.8. gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 7.9. būti sumaniam, sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam;
 - 7.10. gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas;
 - 7.11. gebėti betarpiškai bendrauti su lankytojais, Kultūros centro bendruomene.
8. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:

8.1. saugos taisyklės eksploatuojant elektros įrenginius, elektros įrenginių įrengimo taisyklių ir vartotojų elektros įrenginių techninio eksploatavimo taisyklių galiojančius reikalavimus, kiek jie yra būtini jo darbui;

8.2. darbe naudojamos technikos technines charakteristikas, eksploatacijos ir remonto instrukcijas, saugaus darbo su įrankiais taisyklės;

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

8.4. gaisro gesinimo būdus ir priemones, mokėti jais naudotis;

8.5. apsauginės signalizacijos valdymo įtaisus, mokėti jais naudotis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Kultūros centro direktoriaus įgaliojimu sistemingai perka prekes fizinėse parduotuvėse ir pristato į įstaigą, vykdo viešųjų pirkimų sutarčių priežiūrą, prekių, paslaugų priėmimą, pasirašo priėmimo-perdavimo aktus;

9.2. organizuoja įstaigos ūkinę veiklą, užtikrina, kad ūkio, elektros, darbo priemonės/objektai, būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad įstaigos inventorių funkcionuotų nesukeldamas veiklos trukdžių;

9.3. taupiai ir pagal paskirtį naudoja darbo priemones, informuoja Kultūros centro direktorių apie jų poreikį, gavus nurodymus organizuoja prekių įsigijimą;

9.4. kontroliuoja įstaigos elektros įrenginių (liftų, ventiliacijos, apsauginės ir gaisrinės signalizacijos), nuotekų, šilumos ūkio ir kitų sistemų priežiūrą, pastatų techninę priežiūrą ir saugo su tuo susijusius dokumentus, nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms tarnyboms, tiekėjams;

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

9.6. užtikrina, kad Kultūros centro padalinių pastatuose esantis ilgalaikis ar trumpalaikis inventorių būtų tvarkingas, sužymėtas ir prižiūrimas, kontroliuoja tai ir informuoja Kultūros centro direktorių apie esančius pakitimus ir neatitikimus;

9.7. kontroliuoja ir organizuoja materialaus turto, ūkinių prekių, medžiagų, detalių ir kitų naudojimui perduotų vertybių kiekinę apskaitą, nurašymą, išardymą ir likvidavimą, rengia bei organizuoja nurašymo aktų sudarymą, teikia juos materialinių vertybių nurašymo komisijai ir užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą;

9.8. laiku organizuoja patalpų būtinąjį/einamąjį remontą, kontroliuoja jo eigą, atsako už pastatų priežiūros organizavimą, nuolat kontroliuoja jų techninę būklę, teikia pasiūlymus dėl einamojo remonto, apie tai informuodamas Kultūros centro direktorių;

9.9. užtikrina Kultūros centro padalinių įėjimų ir išėjimų priežiūrą, prižiūri materialinių vertybių išdėstymo tvarką, atsako už signalizacijos kodų ir raktų saugų saugojimą bei naudojimą ir prireikus naudoja atsakingų institucijų bei tarnybų kontaktinius duomenis;

9.10. organizuoja ir kontroliuoja Kultūros centro padalinių patalpų švarą, tvarkos palaikymą įstaigos patalpose ir teritorijoje, teikia pasiūlymus dėl patalpų ir erdvių priežiūros būklės gerinimo;

9.11. rūpinasi darbuotojų ir lankytojų saugumu, pagal poreikį vykdo vaizdo stebėjimo kamerų peržiūrą;

9.12. organizuoja ir užtikrina tinkamą renginių techninį aptarnavimą, prisideda prie erdvių paruošimo renginiams, o esant poreikiui juose budi;

9.13. prižiūri darbo vietų techninę ir programinę įrangą, inicijuoja programinės įrangos atnaujinimą, techninį įrangos remontą;

9.14. užtikrina ir vykdo Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą LR įstatymų numatytais atvejais;

9.15. nuolat seka, susipažįsta, derina ir vykdo jam pavestas užduotis informacinėje sistemoje;

9.16. dalyvauja Kultūros centro direktoriaus sudarytų komisijų veikloje, darbo grupėse, patikrinimuose ir susirinkimuose, siekiant užtikrinti sklandžią įstaigos veiklą;

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

9.18. teikia pasiūlymus Kultūros centro direktoriui dėl trūkstamo inventoriaus ir kitų priemonių, užtikrina jų saugumą ir savalaikį remontą;

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

9.20. pavaduoja Kultūros centro vairuotoją ir meistrą atostogų, komandiruočių ar ligos laikotarpiais;

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

IV SKYRIUS

ŪKINĖS VEIKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO

ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:

10.1. materialinių vertybių tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, apsaugą;

10.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Kultūros centro turtui;

10.3. racionalų darbo laiko panaudojimą;

10.4. už tinkamą šiame pareigybių aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)