

PATVIRTINTA
Panevėžio kultūros centro
direktorės
Juditos Kačinskaitės
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymas Nr. IV-84

**PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO TECHNIKAI IR ŪKIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) direktoriaus pavaduotojas technikai ir ūkiui I grupei, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A2

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. Darbo patirtis: nuo 2 m. vadovaujamo darbo kultūros srityje.
 - 3.3. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Kultūros darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, Centro nuostatomis ir kitais su Centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktai ir tvarkomis.
 - 3.4. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti lietuvių kalbą trečios valstybės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;

3.6. mokėti bent vieną iš keturių darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių ar rusų) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatyt ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą)

3.7. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.

3.8. Gebėti dirbti specializuotomis programomis: projektų valdymo įrankiais (pvz. *Trello, Asana* ar kt.), programinėmis įrangomis (*Microsoft Office, Google Docs*) ir jų programiniu paketu (*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint*) komunikacijos įrankiais (*Microsoft Teams, Zoom*), specializuota kultūros centro veiklos valdymo įrankiu: (*Tinklas: kalendorius ir kt.*).

3.9. Direktorius pavaduotojas bendriesiems reikalams pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu ir yra įgaliotas atstovauti visais įstaigos bendraisiais klausimais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Techninio veikimo planavimas: dalyvavimas strateginiame planavime susijusiame su įstaigos techninės infrastruktūros gerinimu, remonto darbais; metrologinės matavimo prietaisų patikros užtikrinimas; organizuoja įstaigos pastato išorės ir vidaus patalpų, taip pat ir kitų statinių, priklausančių įstaigai priežiūrą ir remontą;

4.2. Techninių projektų vadyba: koordinavimas ir vadyba projektams susijusiems su naujų technologijų diegimu ar kitais technologiniais tobulinimais; techninių dokumentų (brėžiniai, techninės sąlygos, projektiniai-sąmatiniai dokumentai, nurašymo normos, aktai, pažymos ir kt.) rengimas; kontroliuojančių institucijų, pareigūnų teisėtų nurodymų ir pastabų darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, asmens higienos ir gamybinės sanitarijos ir kitais klausimais vykdymas;

4.3. Informacinių technologijų (IT) valdymas: užtikrina kad organizacija turėtų tinkamą ir saugią IT infrastruktūrą, įskaitant tinklo valdymą, duomenų saugojimą ir programų diegimą;

4.4. Ūkio valdymas: koordinavimas ūkio procesų, įskaitant tiekimą, logistiką, inventorių ir kitus ūkio aspektus; kontroliavimas, kad būtų vykdoma saugi kėlimo įrengimų eksploatacija; organizuoja elektrinių įrengimų izoliacijos varžos ir įžeminimo varžos matavimus; organizuoja įrengimų remontą pagal PIR grafikus; atlieka apsaugos priemonių ir kėlimo įrengimų savalaikį patikrinimą ir išbandymą; vykdo priskirtų įrengimų, mechanizmų prietaisų, atsarginių detalių ir pan. apskaitą, dalyvauja atliekant kasmetinę inventorizaciją; organizuoja remonto darbų

aprūpinimą reikalingais mechanizmais, atsarginėmis dalimis medžiagomis, įrankiais, apsauginiais prietaisais ir priemonėmis pagal saugos taisyklių ir kitų norminių aktų reikalavimus;

4.5. Bendradarbiavimas: derinimas, organizavimas ir planavimas techninių ir ūkio aspektų su kitais įstaigos darbuotojais, siekiant užtikrinti efektyvią įstaigos veiklą; darbuotojų techninės kvalifikacijos kėlimo, gretutinių profesijų įsisavinimo organizavimas, techninės kvalifikacijos kėlimo kryptių ir būdų nustatymas;

4.6. Saugos ir kokybės valdymas: užtikrinimas, kad būtų laikomasi saugos standartų ir kokybės kontrolės; įrangos ir darbo aplinkos saugumo užtikrinimas; įstaigos darbuotojus supažindinimas su saugumo reikalavimais; Kultūros centro darbuotojų supažindinimas su darbų saugos instrukcija, priešgaisrinės saugos, higienos ir vidaus tvarkos taisyklėmis; darbo vietų pakankamą aprūpinimą darbų saugos instrukcijomis, apsauginėmis priemonėmis (plakatais, užrašais, ženklais); darbuotojų atestavimas, organizavimas darbo vietų higieninio įvertinimo, kenksmingų ir pavojingų veiksnių šalinimas; nelaimingų atsitikimų ir avarijų tyrimas ir apskaitos organizavimas;

4.7. Biudžeto planavimas ir kontrolė: dalyvavimas biudžeto planavime ir kontrolės vykdymas dėl technikos ir ūkio išlaidų;

4.8. Vadovavimas darbuotojams: užtikrinti efektyvią technikos ir ūkio skyriaus darbuotojų veiklą; technikos skyriaus darbuotojų darbo grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių rengimas; vadovauja įstaigos Technikos skyriui jų veiklai, kontroliuoja jų darbo rezultatus, gamybinę bei darbo drausmę, pavaduoja įstaigos direktorių, nesant jo darbe (komandiruočių, ligos, atostogų ir kt. metu); vadovavimas techniniams darbuotojams pagal patvirtintą valdymo schemą, jų darbų kontroliavimas, pasiūlymų teikimas įstaigos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar drausminio poveikio priemonių taikymo; techninio, technologinio ir organizacinio darbo ataskaitų rengimas ir forminimas.

4.9. Dokumentų valdymas: viešųjų pirkimų paraiškų rengimas, susijęs su įstaigos technine, ūkine veikla, renginiais, kurių metu perkamos techninės- ūkinės prekės;

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: