

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) ūkio skyriaus vedėjas priskiriamas II 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. darbo patirties ūkio 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, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, 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; personalo valdymą ir darbo organizavimą; medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką; užpajamavimą ir atsiskaitymą už įrengimus, baldus, inventorių, kanceliарines prekes ir kitą turtą tvarką; pastatų, statinių, patalpų ir jų elementų naudojimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką; viešųjų pirkimų procedūras;
 - 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 Centro veiklos valdymo įrankiu: (*Tinklas: kalendorius* ir kt.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Vadovavimas darbuotojams: užtikrina efektyvią ūio skyriaus darbuotojų veiklą; sudaro darbuotojų darbo, budėjimo, kasmetinių atostogų grafikus; įformina prastovas, sutrumpintą, ne visą darbo laiką; veda suminio, viršvalandinio, darbo naktį, budėjimo darbo laiko apskaitą; vadovauja skyriaus darbuotojams pagal patvirtintą valdymo schemą, kontroliuoja jų darbų, teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar drausminio poveikio priemonių taikymo; rengia skyriaus darbo planus;

4.2. Dokumentų valdymas: viešųjų pirkimų paraiškų, sutarčių rengimas, susijęs su Centro veikla; pagal gautas sąskaitas – faktūras pajamuoja medžiagas ir mažavertį inventorių; veda bilietų apskaitą; paruošia medžiagų ir mažavertčio inventoriaus nurašymo aktus, supažindindamas komisiją ir teikia direktoriaus tvirtinimui; veda prisiimtų materialinių vertybių apskaitą; atlieka materialinių vertybių inventorizaciją;

4.3. Kitų įstaigos dokumentų vadyba: dalyvauja sudarant Centro nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas; rengia kostiumų nuomos sutartis;

4.4. Organizavimas ir administravimas: organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, aprūpina Centrą baldais, inventoriumi, orgtechnika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis; rūpinasi savalaikių prekių pristatymu į įstaigą, perka prekes pagal nustatytą tvarką; kontroliuoja, kaip yra valomos ir prižiūrimos Centro patalpos; organizuoja Centro pravedamų konferencijų, kultūrinių renginių, seminarų, pasitarimų, verslo derybų organizacinį aprūpinimą; prižiūri teatrinių, koncertinių kostiumų sandėlį;

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: