



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila”
Direktorius 2017 m. kovo 21 d.
Įsakymu Nr. P - 31

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO
„AGILA“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIEMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Nr. 3

I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams priklauso biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriui.
4. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriems reikalams pareigybė reikalinga įstaigos nuostatuose numatytai veiklai, organizuojant įstaigos veiklą ūkio ir bendrųjų klausimų srityje.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą bei kitus teisės aktus reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.3. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus, organizacinės technikos, kanceliariinių baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą, medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką, sutarčių sudarymo tvarką, rinkodaros pagrindus, planavimą bei jo esmę, rinkos tyrimų, įkainių nustatymo principus;
 - 5.4. gerai žinoti savivaldybės ir regiono turizmo bei kultūros išteklius ir paslaugas;
 - 5.5. turėti strateginio planavimo įgūdžių;
 - 5.6. mokėti organizuoti ir planuoti pavaldžių darbuotojų ir savo darbą;
 - 5.7. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 5.8. išmanyti dokumentų valdymą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

5.10. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

III. SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbą, rengia jiems užduotis, rengia kuruojamų darbuotojų darbo reglamentavimo dokumentų projektus;
- 6.2. instruktuoja ir kontroliuoja kaip įstaigos darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
- 6.3. pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 6.4. nuolat vykdo pastato ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
- 6.5. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu; kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
- 6.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
- 6.7. organizuoja įstaigos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis; kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- 6.8. organizuoja įstaigos, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis; tinkamai įrengia įstaigos patalpas;
- 6.9. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose bei teritorijoje;
- 6.10. laiku aprūpina įstaigos darbuotojus (valytojas) valymo ir higienos priemonėmis;
- 6.11. organizuoja įstaigos rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą;
- 6.12. kontroliuoja įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
- 6.13. dalyvauja inventorizacijose ir kitose įstaigos patikrinimuose;
- 6.14. organizuoja įstaigos patalpų apsaugą ir saugo visus atsarginius raktus nuo jų;
- 6.15. organizuoja įstaigos aplinkos tvarkos, šventinio apipavidalinimo bei pasiruošimo turizmo ir kitoms parodoms darbus;
- 6.16. užtikrina pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 6.17. vykdo kitus direktoriaus nurodymus savo kompetencijos ribose.

Susipažinau ir sutinku

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)