



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

PATVIRTINTA
Nidos KTIC “Agila”
Direktoriaus 2014 m. vasario d.
Įsakymu Nr. P - _____

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIEMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Nr. PA (2.12) - _____

I. BENDROJI DALIS

1.1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriems reikalams (toliau – pavaduotojas) dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.

1.2. Taisyklingai kalbantis gimtąja kalba, išmanantis darbą su kompiuteriu, faksu bei kopijavimo aparatu.

1.3. Pavaduotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų įstaigos direktorius.

1.4. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

1.5. Pavaduotojas turi būti diplomatiškas, patikimas, sąžiningas, produktyvus ir kruopštus, turi būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.

1.6. Pavaduotojui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

1.7. Pavaduotojas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

1.7.1. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

1.7.2. kultūros ir turizmo veiklą reguliuojančius įstatymus ir kitus norminius aktus;

1.7.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, darbo higienos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus;

1.7.4. organizacinės technikos, kanceliarinių baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;

1.7.5. prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;

1.7.6. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;

1.7.7. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;

1.7.8. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;

1.7.9. patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

1.8. Pavaduotojui, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIEMS REIKALAMS PAREIGOS

- 2.1. Instruktuoti ir kontroliuoti, kaip įstaigos darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
- 2.2. Pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
- 2.3. Nuolat vykdyti pastato ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
- 2.4. Rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus.
- 2.5. Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą.
- 2.6. Organizuoti įstaigos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą.
- 2.7. Organizuoti įstaigos, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis. Tinkamai įrengti įstaigos patalpas.
- 2.8. Organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose bei teritorijoje.
- 2.9. Laiku aprūpinti įstaigos darbuotojus (valytojas) valymo ir higienos priemonėmis.
- 2.10. Organizuoti įstaigos pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą.
- 2.11. Kontroliuoti įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
- 2.12. Dalyvauti inventorizacijose ir kitose įstaigos patikrinimuose.
- 2.13. Organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.
- 2.14. Organizuoti įstaigos aplinkos tvarkos, šventinio apipavidalinimo bei pasiruošimo turizmo ir kitoms parodoms darbus.
- 2.15. Užtikrinti pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą.
- 2.16. Pavaduoti direktorių, laikino nedarbingumo, atostogų ir komandiruotės metu, ūkio ir bendriems reikalams, neviršijant pareigybės aprašyme nustatytų įgaliojimų.
- 2.17. Vykdyti kitus direktoriaus, ar direktoriaus pavaduotojo nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIEMS REIKALAMS TEISĖS

- 3.1. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
- 3.2. Reikalauti, kad būtų sudarytos normalios darbo sąlygos.
- 3.3. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
- 3.4. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių.
- 3.5. Spręsti įstaigos ūkio dalies klausimus.
- 3.6. Iškraustyti darbuotojus iš patalpų susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju.
- 3.7. Įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių.
- 3.8. Dalyvauti įstaigos rengiamuose pasitarimuose, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.
- 3.9. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla.
- 3.10. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
- 3.11. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti.

3.12. Reikalauti iš įstaigos vadovo pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas.

3.13. Kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis, vykti į tarnybines komandiruotes;

3.14. Teisė ginti savo teises ir teisėtus interesus.

3.15. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIEMS REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

Pavaduotojas atsako už:

4.1. tvarkingą pastato, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;

4.2. konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareigybės aprašyme nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;

4.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą;

4.4. rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;

4.5. patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;

4.6. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;

4.7. profesinės etikos pažeidimus;

4.8. vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

4.9. įstatymų, norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;

4.10. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

4.11. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

4.12. Pavaduotojas pasižada bei įsipareigoja būti lojalus įstaigai ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios dalykinės, finansinės informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant.

V. PAREIGINIŲ NUOSTATŲ VALDYMAS

5.1. Pavaduotojo pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiami įstaigos direktoriaus sprendimu.

Parengė _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)