

TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO ŪKVEDYS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Ūkvedžio pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos kultūrą ir kultūros įstaigų veiklą, Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius turto įsigijimą, apskaitą ir apsaugą, darbuotojų darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą bei įstaigos sanitarinę-higieninę būklę, žinoti ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
2. turėti priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4. mokėti dirbti kompiuterio operacinėmis programomis;
5. gebėti planuoti ir organizuoti darbą;
6. būti pareigingam, iniciatyviam, laisvai bendrauti ir bendradarbiauti, būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti reikšti kūrybines mintis ir jas realizuoti;
7. turėti ne žemesnės kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą
8. gerai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
10. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis, būti taktišku ir sąžiningu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Ūkvedys vykdo šias funkcijas:

1. užtikrina, kad Kultūros rūmų pastatas, darbo vietos, priemonės ir aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytus reikalavimus;
2. vykdo Darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas pagal Tauragės kultūros centro Darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatus, patvirtintus įstaigos vadovo;
3. organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos būklės įvertinimą, priemonių joms gerinti parengimą bei įgyvendinimą;
4. žino gaisrų gesinimo ir kitų incidentų likvidavimo tvarką, įmonėje naudojamą priešgaisrinę techniką bei jos techninius duomenis, jų eksploatavimo tvarką, dokumentų, reglamentuojančių priešgaisrinę saugą įmonėje reikalavimus;
5. rengia įstaigos dokumentų (nuostatus, direktoriaus įsakymus, tvarkas ir kt.) projektus;
6. rengia ir derina sutarčių projektus su įmonėmis, įstaigomis bei organizacijomis, administruoja sutarčių vykdymą pagal nustatytą kompetenciją;
7. valdo, inventorizuoja ir prižiūri Kultūros centro ilgalaikį ir trumpalaikį turtą bei medžiagas;
8. užtikrina įstaigos ūkinį aptarnavimą;
9. užtikrina pastatų ir teritorijos švarą, tvarką, ūkinių ir techninių funkcijų vykdymą;
10. organizuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą;
11. suderinęs su vyriausioju renginių režisieriumi, direktoriaus pavaduotoju ar kitu atsakingu darbuotoju, organizuoja rajono kultūros renginių techninį aptarnavimą;
12. Kultūros centro direktoriui įsigaliojus atstovauja kitose institucijose;
13. pildo Ūkio tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, sudaro darbuotojų darbo grafiką, atsako už jų teisingumą ir laiku atsiskaito su buhalterija;
14. tvarko archyvą, susijusį su Kultūros centro ūkio tvarkymo klausimais;
15. tvarko, analizuoja bei kontroliuoja transporto panaudojimą, degalų sunaudojimą, įformina kelionės lapus;
16. Kultūros centro direktoriaus reikalavimu teikia ataskaitą apie savo nuveiktą darbą;
17. rūpinasi teikiamos šilumos, elektros energijos ir energetinių resursų taupymu;

18. nuolat kelia savo kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis ir kolegų patirtimi, kaupia metodinę medžiagą;

19. padeda Kultūros centro organizuojamuose renginiuose;

20. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, neprieštarujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei norminiams aktams.