

DARBININKO (ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tiesioginis vadovas	Kruonio kultūros centro direktorius
2. Pareigybės paskirtis	Vykdo kultūros centro (toliau - Centro) patalpų, įrengimų, lauko inventoriaus ir smulkaus pastato remonto bei priežiūros darbus.
3. Pareigybės lygis	D

II SKYRIUS REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS

4. Išsilavinimas	Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Patirtis nebūtina.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	<ul style="list-style-type: none">6.1. Žinoti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą;6.2. Žinoti prižiūrimų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;6.3. Žinoti darbo saugos reikalavimus atliekant smulkius remonto darbus;6.4. Žinoti pagrindinius elektros darbų saugos reikalavimus;6.5. Žinoti priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;6.6. Žinoti kompiuterinės įrangos, kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;6.7. Gebėti atlikti smulkius statybos ir remonto darbus;6.8. Turėti įgūdžių ir gebėti dirbti įvairius ūkinius darbus su įvairiu techniniu inventoriumi ir užtikrinti tinkamą jo eksploataciją;6.9. Žinoti etikos ir elgesio kultūros pagrindus;6.10. Žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;6.11. Mokėti suteikti pirmąją pagalbą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;6.12. Žinoti materialinės atsakomybės pagrindus;6.13. Mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsauginės

	signalizacijos valdymo įtaisais;
--	----------------------------------

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	<p>7.1.Vykdo pastato būklės stebėjimą ir apie gedimus praneša Vadovui;</p> <p>7.2.Atlieka patalpų einamąjį remontą;</p> <p>7.3.Šalina pastebėtus langų, durų, sienų ir kitų paviršių defektus, atlikdamas smulkius remonto ar priežiūros darbus;</p> <p>7.4.Darbus atlieka netrukdam Centro kultūrinės ir administracinės veiklos proceso, išskyrus avarinius atvejus, kai gresia pavojus žmonių gyvybei ar sveikatai, turtui;</p> <p>7.5.Padedą darant dekoracijas spektakliams, renginiams, scenos papuošimui, padeda ruošti renginiams sceną, padeda rengiant parodas;</p> <p>7.6.Atlieka nešiko, kroviko, talkininko pareigas, pagal poreikį renginiuose;</p> <p>7.7.Atlieka techninius darbus masinių renginių vietose;</p> <p>7.8.Laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;</p> <p>7.9.Darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones;</p> <p>7.10.Teikia darbui reikalingų priemonių poreikį Centro administracijai;</p> <p>7.11. Mandagiai bendrauja su Centro darbuotojais ir lankytojais.</p> <p>7.12. Vykdo kitus Vadovo įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Centro vykdomą veiklą;</p> <p>7.13. Prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.14. Vykdam darbinės pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai;</p> <p>7.15. Laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;</p> <p>7.16. Tausoja įstaigos nuosavybę.</p>
--------------------------------------	---

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	-

10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas Vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises:	<p>11.1. Į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;</p> <p>11.2. Gauti teisės aktų nustatytą tvarka reglamentuojamą bei darbo sutartimi sulygta darbo užmokestį;</p> <p>11.3. Laiku gauti darbo priemones, reikalingas darbo pareigų vykdymui;</p> <p>11.4. Turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.</p>

**V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖS**

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	<p>12.1. Tinkamai vykdyti savo pareigas ir funkcijas, numatytas šiame pareigybės aprašyme;</p> <p>12.2. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų vykdant savo pareigas;</p> <p>12.3. Atsako už savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;</p> <p>12.4. Vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;</p> <p>12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą;</p> <p>12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai;</p> <p>12.7. Darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus;</p> <p>12.8. Prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.</p>
--	---

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)