

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centras) ūkio skyriaus vedėjas (toliau – vedėjas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

2. Vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Kultūros centro direktorius.

3. Vedėjas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kretingos rajono kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

4. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, perduoda visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant apskaitos duomenų ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktu.

II. REIKALAVIMAI ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJUI

5. Turėti vidurinį, aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą.

6. Gebėti:

6.1. savarankiškai organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti skyriaus darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;

6.2. valstybine kalba dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

7. Privalo žinoti ir išmanyti:

7.1. sandėlių ūkio darbo organizavimo pagrindus;

7.2. prekinių ir materialinių vertybių technines sąlygas, saugojimo standartus;

7.3. prekinių ir materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes;

7.4. medžiagų, komplektuojamųjų dalių sandėliavimo ir jų apsaugos taisykles ir tvarką;

7.5. pirminės buhalterinės apskaitos dokumentaciją ir jos tvarkymą;

7.6. saugos darbe ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimus.

8. Būti sąžiningam, pareigingam, atsakingam, patikimam, tvarkingam, turinčiam gerus aritmetinius bei darbo kompiuteriu įgūdžius.

9. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

10. Vadovauti skyriui ir atsakyti už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

11. Organizuoti skyriaus darbą, paskirstyti funkcijas tarp skyriaus darbuotojų.

12. Talkinti rengiant skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus.

13. Sudaryti budėtojų-rūbininkų, sargų-rūbininkų darbo ir valytojų budėjimo grafikus.

14. Pildyti Kultūros centro Ūkio skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, laiku juos patekti kultūros centro buhalterinės apskaitos skyriui.

15. Atsiskaityti už skyriaus veiklą.

16. Planuoti metines ūkio išlaidas.

17. Aprūpinti Kultūros centrą ir jo filialus kanceliarinėmis, ūkinėmis-techninėmis prekėmis, inventoriu, baldais, autodetalėmis, tepalais bei padangomis.

18. Apskaityti, paskirtyti, išduoti ir nurašyti panaudotas kanceliarines, ūkines priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes.

19. Sandėliuoti ir išduoti materialines vertybes, esančias sandėlyje, rūpintis jų saugumu.

- 20 Dalyvauti atliekant inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas.
21. Organizuoti transporto priemonių eksploataciją ir priežiūrą.
22. Organizuoti smulkų patalpų ir inventoriaus remontą bei kitus pagalbinius darbus.
23. Registruoti ir organizuoti avarinių gedimų šalinimą kultūros centro patalpose.
24. Bendradarbiauti su kitomis valstybinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis skyriaus kompetencijos klausimais.
25. Vykdyti viešuosius pirkimus, taikant įprastą komercinę praktiką pagal skyriaus kompetenciją bei rengti atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų.
26. Organizuoti Kultūros centro antspaudų ir spaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą.
27. Laikytis bei kontroliuoti, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
28. Nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.
29. Vykdyti kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV. ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

30. Vedėjas turi teisę:
- 30.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 30.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 30.3. gavus Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus;
- 30.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V. ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

31. Vedėjas atsako:
- 31.1. už skyriaus veiklą;
- 31.2. už patalpų apsaugą, už šilumos ir garažų ūkius;
- 31.3. už patalpų ir kiemo švarą bei tvarką, inventoriaus valymą ir priežiūrą;
- 31.4. už tinkamą materialinių vertybių apsaugą;
- 31.5. už tikslingą darbo laiko panaudojimą;
- 31.6. teisingą darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir pateikimą buhalterijai;
- 31.7. už darbo priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes, esančias jo žinioje;
- 31.8. už žalą, padarytą Kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

200_____-_____-_____