PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 12 d.
įsakymu Nr. (1.2E)-V-64

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas) yra Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės kodas (pagal LKP) – 1219
5. Direktoriaus pavaduotojas skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą, kiek jie susiję su šios pareigybės funkcijų vykdymu;
6.3. turėti žinių turto ir procesų valdymo, inžinerinių tinklų, įrangos ir (ar) sistemų priežiūros, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, korupcijos prevencijos užtikrinimo, viešųjų pirkimų organizavimo srityje;
6.4. turėti gerus planavimo įgūdžius, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų darbą;
6.5. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
6.6. gebėti dirbti su biuro programinės įrangos paketais (teksto rengykle, skaičiuokle, pateikčių kūrimo programa), pvz., *LibreOffice / OpenOffice / Google Workspace* ar kitomis lygiavertėmis programomis, elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
6.7. turėti teisę vairuoti ne žemesnės kaip B kategorijos transporto priemones;
6.8. turėti darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto bei atsakingo asmens, kuriam pavesta kontroliuoti objekto gaisrinę būklę ir imtis priemonių gaisrinės saugos reikalavimams vykdyti, pažymėjimus, galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodas);
6.9. išmanyti raštvedybą ir dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai lietuvių kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. užtikrina **darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto, duomenų, aplinkos apsaugos (pagal kompetencijos sritį)** reikalavimų įgyvendinimą PKLC;

7.2. instruktuoja ir supažindina pasirašytinai PKLC darbuotojus ir kontroliuoja kaip laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų;

7.3. organizuoja bei užtikrina pavaldaus **personalo** darbo kokybę:

7.3.1. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus, sudaro arba derina darbo grafikus, planuoja ir paskirsto darbus, aprūpina darbo bei apsaugos priemonėmis, laiku informuoja apie pasikeitimus, teikia pasiūlymus PKLC direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo, inicijuoja drausminės nuobaudos, nušalinimo nuo darbo procedūras;

7.3.2. vykdo pavaldaus personalo nuolatinį bei kasmetinį veiklos vertinimą;

7.4. planuoja, organizuoja ir užtikrina savalaikį **PKLC ūkio ir techninį renginių aptarnavimą bei aprūpinimą**:

7.4.1. aplinkos, pastatų, patalpų, pastato inžinerinių sistemų (pagal poreikį) įrangos, inventoriaus tinkamą priežiūrą bei veikimą, užtikrina atitiktį saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimams, organizuoja gedimų šalinimą ir savalaikį remontą;

7.4.2. elektra, šiluma, vandeniu, užtikrina teisingos apskaitos vedimą ir duomenų perdavimą buhalterijai;

7.4.3. inventoriumi, baldais, organizacine ir renginių aptarnavimo technika, kanceliarinėmis, higienos, buities ir kitomis priemonėmis;

7.5. sudaro einamojo ir kapitalinio remonto, planus bei sąmatas, organizuoja PKLC valdomų patalpų ir inventoriaus remontą, kontroliuoja vykdomų remontų, statybos darbų eigą ir kokybę;

7.6. užtikrina pastatų ir turto saugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja saugų bei ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, teikia pasiūlymus dėl racionalaus išteklių naudojimo bei saugumo užtikrinimo;

7.7. užtikrina transporto priemonių eksploatacijos priežiūrą, kontroliuoja tarnybinių automobilių naudojimą pagal galiojančią tarnybinio transporto naudojimo tvarką, rengia tvarkos pakeitimus, rūpinasi civilinės atsakomybės draudimu, tvarko kitą dokumentaciją;

7.8. užtikrina korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įgyvendinant Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo ir kitų su korupcijos prevencija susijusių teisės aktų nuostatas, rengia su korupcijai atsparios aplinkos kūrimu susijusius dokumentus (tvarkos aprašus, planavimo dokumentus, ataskaitas), teikia rekomendacijas dėl korupcijos prevencijos užtikrinimo įstaigoje, rūpinasi prevenciniu švietimu.

7.9. vykdo **viešuosius pirkimus**, atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus, komisijos nario bei kitas PKLC direktoriaus įsakymų paskirtas funkcijas viešųjų pirkimų srityje;

7.10. **Planuoja, formuoja ir kontroliuoja** savo kuruojamų sričių biudžetą ir sąmatą, **teikia pasiūlymus dėl PKLC metinės sąmatos**, analizuoja sąnaudų vykdymą ir taupymo galimybes;

7.11. **Atstovauja** PKLC (savo kompetencijos ribose) santykiuose su priežiūros institucijomis, rangovais ir tiekėjais, **dalyvauja patikrinimuose, audituose** ir pristato atitikties priemones;

7.12. **Organizuoja rizikų valdymą** (DSS, gaisrinė, civilinė sauga, duomenų apsauga), inicijuoja prevencines priemones ir gerina vidaus kontrolės procedūras.

7.13. laikinai atlieka PKLC direktoriaus funkcijas, direktoriaus atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

7.14. rengia savo kuruojamų sričių strateginius ir metinius veiklos planus, lokalinių teisės aktų projektus, kitus dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir pagal norminius aktus paruošia juos perduoti archyvui;

7.15. vykdo kitus vienkartinius PKLC direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su PKLC vykdoma veikla.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSAKAITINGUMAS

8. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas PKLC direktoriui.

_____

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)