

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖ ĮSTAIGA
KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖ**

PATVIRTINTA
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
2022 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V6-181

**PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pavaduotojas ūkio reikalams yra įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1. užtikrinti Koncertų salės pastato ir patalpų priežiūrą bei apsaugą;
 - 3.2. užtikrinti Koncertų salės inžinerinių tinklų ir energetinių sistemų priežiūrą;
 - 3.3. užtikrinti ryšių sistemų priežiūrą;
 - 3.4. užtikrinti priešgaisrinę, darbo saugos ir sveikatos priežiūrą;
 - 3.5. užtikrinti ūkio aptarnavimo skyriaus darbuotojų darbo funkcijas;
 - 3.6. užtikrinti bei organizuoti supaprastintus viešuosius pirkimus;
 - 3.7. pavaduoti direktorių jam nesant.
4. Pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip du metus vadovaujamo darbo, administracinio valdymo bei su ūkine veikla susijusio darbo patirties;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos teatrų ir koncertinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus su teatrų ir koncertinių įstaigų administravimu susijusius teisės aktus bei gebėti taikyti juos praktikoje;
 - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo etiką;
 - 5.5. mokėti bent vieną iš trijų oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) (kalbėti ir rašyti), ne žemesniu kaip A2 lygiu;
 - 5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
 - 5.8. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą bei dirbti komandoje;
 - 5.9. gebėti spręsti techninius-inžinerinius klausimus;
 - 5.10. išmanyti prekinių ir materialinių vertybių saugojimo standartus ir technines sąlygas;
 - 5.11. išmanyti kultūros ir meno rinkos ekonominius dėsnius, jos specifiką;
 - 5.12. išmanyti įstaigos ūkinės, finansinės ir ekonominės veiklos planų rengimo ir tvirtinimo tvarką;

5.13. domėtis Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Klaipėdos miesto savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

5.14. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus reglamentuojančius viešuosius pirkimus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rūpinasi Koncertų salės pastato ir patalpų priežiūra bei apsauga:

6.1.1. rūpinasi įstaigos pastatų ir žemės dokumentacijos pilnu įregistravimu, dokumentacijos bylos tvarkymu;

6.1.2. rūpinasi įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu, materialinių ir techninių įrengimų dokumentacija;

6.1.3. nuolat seka vidaus patalpų ir išorės būklę, esant defektams organizuoja jų pašalinimą;

6.1.4. derina sutartis su paslaugų tiekėjais, susijusias su pastato priežiūra;

6.2. rūpinasi Koncertų salės inžinerinių tinklų ir energetinių sistemų priežiūra:

6.2.1. užtikrina, kad prižiūrimos sistemos būtų eksploatuojamos taupiai ir efektyviai;

6.2.2. nuolat seka visų skaičiukų rodmenis, juos perduoda atitinkamoms įstaigoms;

6.2.3. esant sistemų gedimui rūpinasi jų pašalinimu;

6.3. rūpinasi ryšių sistemų priežiūra:

6.3.1. rūpinasi visų įrenginių tinkama ir saugia eksploatacija bei jų gedimo priežasčių šalinimu;

6.4. rūpinasi priešgaisrine, darbo saugos ir darbuotojų sveikatos priežiūra:

6.4.1. organizuoja techninę ir gaisrinę saugą visame pastate bei patalpose, kuriuose vykdoma įstaigos veikla;

6.4.2. nustatyta tvarka rengia gaisrinės saugos, darbo saugos ir darbuotojų priežiūros dokumentaciją;

6.4.3. organizuoja darbuotojų sveikatos patikrinimą;

6.4.4. teikia darbuotojams savalaikę informaciją užkrečiamųjų ligų protrūkio metu, esant ekstremaliajai situacijai dėl COVID-19 ar panašių su sveikata susijusių situacijų metu, kontroliuoja darbuotojų privalomąjį periodinį testavimąsi.

6.5. planuoja ir kontroliuoja techninio ir aptarnaujančio personalo darbą:

6.5.1. sudaro aptarnaujančio darbuotojų personalo darbo grafikus, derina atostogų grafikus;

6.5.2. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.6. sudaro ūkinės veiklos planus ir programas;

6.7. laiku informuoja įstaigos vadovą apie visus išaiškintus veiklos trūkumus bei pasiūlo būdus, kaip juos pašalinti;

6.8. vykdo viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir kontrolę bei vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ir darbams pirkti, susijusiems su įstaigos pastatų, patalpų remontu, apsauga ir aplinkos priežiūra;

6.9. vykdo prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo einamąją kontrolę, patikrina:

6.9.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);

6.9.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;

6.9.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštaruoja sudarytos sutarties sąlygoms;

6.9.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;

6.9.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;

6.9.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų;

6.10. nesant direktoriaus, jį pavaduoja;

6.11. vykdo visus kitus tiesioginio vadovo nurodymus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)