

**INFRASTRUKTŪROS KOORDINATORIAUS (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktorius
2. Pareigybės paskirtis	Kokybiškas ūkinės veiklos užtikrinimas, nuolatinė pastato techninė priežiūra, energetinio ūkio priežiūra, einamųjų ūkinių reikalų koordinavimas, darbuotojų saugos priežiūra, sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų vykdymas įstaigoje.
3. Pareigybės lygis	A2

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Aukštasis išsilavinimas su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Darbo patirtis ūkio vadovavimo, vadybos srityje.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ūkio klausimais ir pagal kompetenciją rengti ataskaitas; 6.3. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Acrobat Reader) ir naršymo internete įgūdžius; 6.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu; 6.5. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais; 6.6. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 6.7. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	<p>7.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos ūkinę veiklą ir energetinį ūkį;</p> <p>7.2. prižiūri pastato techninę būklę, laikantis statinių techninės priežiūros bendrųjų reikalavimų;</p> <p>7.3. kaupia, sistemina, analizuoja informaciją, teikia ataskaitas apie įstaigos ūkinę veiklą ir energetinį ūkį;</p> <p>7.4. inicijuoja priemonių planus, reikalingus ūkinei veiklai, energetiniam ūkiui ir pastatų techninei priežiūrai tinkamai vykdyti, sudarymą ir vykdymo priežiūra;</p> <p>7.5. koordinuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo užduočių vykdymą;</p> <p>7.6. teikia Vadovui pasiūlymus dėl pagal veiklos sritį pavaldžių įstaigos darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;</p> <p>7.7. ruošia ir teikia vadovo tvirtinimui tvarkas, taisykles, aprašus, susijusius su įstaigos darbuotojų sauga, sveikata, priešgaisrine bei civiline sauga;</p> <p>7.8. informuoja įstaigos vadovą apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;</p> <p>7.9. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su įstaigos ūkine veikla darbe;</p> <p>7.10. analizuoja Centro ūkio veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Vadovui išvadas ir siūlymus Centro veiklos gerinimo klausimais;</p> <p>7.11. prisideda organizuojant Kauno miesto viešuosius renginius ir kitas kultūrines veiklas, atsako už techninį renginių įgyvendinimą;</p> <p>7.12. padeda Centrai užtikrinti, kad darbui skirtos patalpos ar kitas Centro turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi patalpų priežiūra bei jų atnaujinimu;</p> <p>7.13. pagal poreikį sudarinėja sąmatas pastato remonto darbams atlikti bei inicijuoja viešuosius pirkimus šiems darbams atlikti;</p> <p>7.14. pagal poreikį rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;</p> <p>7.15. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;</p> <p>7.16. vykdo kitus vienkartinius Centro Vadovo ar Pavaduotojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;</p> <p>7.17. išvykdamas ar išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;</p> <p>7.18. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;</p> <p>7.19. tausoja įstaigos nuosavybę.</p>
--------------------------------------	---

DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavadoja direktorių jam nesant.
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio ar aukštesnio 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:	11.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti; 11.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų; 11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos; 11.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą; 12.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas; 12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų pažeidimus; 12.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.
--	---

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)_____
(Vardas ir pavardė)_____
(Parašas)_____
(Data)

Susipažinau ir sutinku:

(Vardas ir pavardė)_____
(Parašas)_____
(Data)