

**KULTŪRINIŲ-ŪKINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS (-ĖS)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Infrastruktūros koordinatorius
2. Pareigybės paskirtis	Kokybiškos ūkinės veiklos užtikrinimas, nuolatinės pastato techninės priežiūros vykdymas, einamųjų vidaus patalpų remonto darbų koordinavimas.
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	Ne mažiau nei 1 metų darbo patirtis kultūrinės veiklos 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. palaiko glaudžius ryšius su esamais ir naujais techninių, ūkinių priemonių, paslaugų tiekėjais (analizuoti kainas, tiekėjų pasiūlymus, derėtis dėl palankiausių kainų ir kt.);</p> <p>7.2. rengia sutartis ir kitą dokumentaciją, kelia dokumentus į dokumentų valdymo sistemą;</p> <p>7.3. prižiūri tarnybines patalpas ir palaiko tvarką sandėliuojant Centro inventorių;</p> <p>7.4. koordinuoja ūkinės, kompiuterinės įrangos priežiūrą bei organizuoja jų išsigijimą, atlieka viešuosius pirkimus;</p> <p>7.5. atlieka pastato inžinerinių sistemų(-ų) būklės vertinimus ir pagal galimybes pašalina gedimus;</p> <p>7.6. atsakingas už vaizdo apsaugos kamerų priežiūrą ir duomenų saugumą, bei pastato apsaugos sistemą;</p> <p>7.7. atsakingas už Centro kompiuterių ir kompiuterinės įrangos priežiūrą;</p> <p>7.8. praneša apie darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus tiesioginiam vadovui ir imasi priemonių jiems pašalinti;</p> <p>7.9. padeda Centro darbuotojams organizuojant renginius ir kitas kultūrinės veiklas, koordinuoja ir vykdo parengiamuosius darbus;</p> <p>7.10. pagal poreikį rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą;</p> <p>7.11. dalyvauja specialiose Centro komisijose;</p> <p>7.12. vykdo kitus Direktorius ar Pavadootojo įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Kauno kultūros centro vykdoma veikla;</p> <p>7.13. vykdo kitus vienkartinius Centro Vadovo ar Pavadootojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;</p> <p>7.14. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoti pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.15. 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>7.16. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;</p> <p>7.17. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;</p> <p>7.18. 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	Pavadoja pavadotoją ir/ar infrastruktūros koordinatorių 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, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus; 12.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.
--	--

Suderinta:

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)