

**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	C

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

4. Išsilavinimas	Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Ne mažesnė nei 1 metų darbo patirtis ūkio srityje.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti	6.1. Privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros 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, Outlook Express) ir naršymo internete įgūdžius; 6.4. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais. 6.5. Gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam. 6.6. Gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1. Prižiūri tarnybines patalpas Centre, Centro padalinyje ir palaiko tvarką sandėliuojant Centro inventorių; 7.2. Atlieka pastatų inžinerinių sistemų(-ų) būklės vertinimus ir pagal galimybes pašalina gedimus; 7.3. Praneša apie darbo metu pastebėtus pastatų sistemų gedimus tiesioginiam vadovui ir imasi priemonių jiems pašalinti; 7.4. Padeda Centro darbuotojams organizuojant renginius ir kitas kultūrines veiklas, koordinuoja ir vykdo parengiamuosius darbus; 7.5. Pagal poreikį rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą; 7.6. Dalyvauja specialiose Centro komisijose; 7.7. Vykdo kitus Direktorius ar Pavadootojo įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Centro vykdoma veikla; 7.8. Vykdo kitus vienkartinius Centro Vadovo ar Pavadootojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla; 7.9. Prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoti pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu; 7.10. Padeda Centrai užtikrinti, kad darbui skirtos patalpos ar kitas Centro turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas, rūpinasi patalpų priežiūra bei jų atnaujinimu; 7.11. Atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje; 7.12. Laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų; 7.13. Tausoja įstaigos nuosavybę.
--------------------------------------	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavaduoja kultūrinės veiklos administratorių 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. Funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą; 12.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų nesilaikymą 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 reikalavimų pažeidimus.
--	--

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)