

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktorius
2. Pareigybės paskirtis	Kokybiškas ūkinės veiklos užtikrinimas, kuris apima įstaigos balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio, priešgaisrinės saugos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą Rūpinimasis įstaigos trumpalaikiu ir ilgalaikiu turtu, jo atnaujinimu ir papildymu, BDAR ir Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimu 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:	7.1. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos ūkinę veiklą ir energetinį ūkį bei tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo užduočių vykdymą; 7.2. Rūpinasi Centro nekilnojamo turto fizinio išlikimo ir saugumo užtikrinimu (remontas, rekonstrukcija, modernizavimas); 7.3. Pagal poreikį ir finansines galimybes, organizuoja darbuotojų funkcijų vykdymui reikalingų priemonių įsigijimą; 7.4. Užtikrina, kad Centras būtų aprūpinta transporto priemonėmis, mechanizmais, įrankiais, medžiagomis bei ūkiniu inventoriu; 7.5. Atstovauja Centrą vykdant užsakovo funkcijas vykstant renovacijos ir remonto darbams bei vykdo darbų priežiūrą ir jų priėmimą; 7.6. Kaupia, sistemina, analizuoja informaciją, teikia ataskaitas apie įstaigos ūkinę veiklą ir energetinį ūkį; 7.7. Inicijuoja priemonių planus, reikalingus ūkinei veiklai, energetiniam ūkiui ir pastatų techninei priežiūrai tinkamai vykdyti, sudarymą ir vykdymo priežiūrą; 7.8. Teikia Vadovui pasiūlymus dėl pagal veiklos sritį pavaldžių įstaigos darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo; 7.9. Informuoja įstaigos vadovą apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai; 7.10. Dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su įstaigos ūkine veikla darbe; 7.11. Analizuoja Centro ūkio veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Vadovui išvadas ir siūlymus Centro veiklos gerinimo klausimais; 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; 7.13. Pagal poreikį sudarinėja sąmatas pastato remonto darbams atlikti bei inicijuoja viešuosius pirkimus šiems darbams atlikti; 7.14. Pagal poreikį rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą, metinį darbo planą ir trijų metų strateginį planą; 7.15. Atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje; 7.16. Vykdo kitus vienkartinis Centro Vadovo ar Pavadoautojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla; 7.17. Išvykdamas ar išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui; 7.18. Laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų; 7.19. Tausoja įstaigos nuosavybę.
---	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas rengia ir pasirašo dokumentus pagal Įstaigos direktoriaus suteiktus įgaliojimus.
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. Funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą; 12.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Kultūros 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)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)

Susipažinau ir sutinku:

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)