

**ŪKIO KOORDINATORIUS (-Ė)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Infrastruktūros koordinatorius
2. Pareigybės paskirtis	Kauno kultūros centro (toliau – Centras) ūkinės dalies priežiūra, remonto ir techninių darbų atlikimas, pasiruošimo renginiams darbai.
3. Pareigybės lygis	D

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

4. Išsilavinimas	Turėti vidurinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Darbo patirtis neprivaloma
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.privalo dėvėti tvarkingą aprangą; 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; 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.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1.Vykdyti kasdienę įrenginių bei įrangos priežiūrą. 7.2.Atlikti smulkius santechnikos įrenginių (kriauklių, praustuvų, WC, pisuarų, dušų) gedimų šalinimo ir remonto darbus. 7.3.Atlikti vidaus ir lauko inventoriaus, baldų remonto darbus, keisti spynas, atlikti kitus smulkius remonto darbus. 7.4.Atlikti teritorijos priežiūros darbus: reguliarius pastatų ir prieigų, išorinės aplinkos bei vidinio kiemo tvarkos ir švaros užtikrinimas, šiukšlių dėžių bei konteinerių priežiūra ir kiti švarai palaikyti reikalingi darbai. 7.5.Priežiūrėti pastato prieigose ir kitose Centro vietose esančius kilimėlius. 7.6.Priežiūrėti paviršinę lietaus surinkimo sistemą. 7.7.Esant poreikiui, darbo metu administruoti patalpų raktų išdavimą pagal patvirtintą patalpų užimtumo grafiką. 7.8.Atlikti Centro organizuojamų renginių, kultūrinių veiklų ir kitų užsiėmimų techninio pasiruošimo darbus. 7.9.Montuoti/demontuoti scenos dekoracijas, paruošti sceną, salę ar kitas Centro patalpas renginiams, kultūrinėms veikloms, pagal pateiktą poreikį. 7.10.Atlikti kitus pagalbinius, techninius darbus Centro darbuotojų kabinetuose, auditorijose ir kt. patalpose. 7.11.Naudotis tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais ir kitomis darbo priemonėmis, laikyti juos tik tam skirtoje vietoje; 7.12.Darbo įrankius, darbo priemones ir inventorių naudoti pagal paskirtį ir tik Kauno kultūros centro funkcijoms gerinti. 7.13.Baigęs darbą, įrankius, darbo priemones ir inventorių palikti tvarkingus tam skirtose vietose. 7.14.Apie darbo metu iškilusius nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Centro direktorių. 7.15.Laiku ir tinkamai vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus; 7.16.Dalyvauti Centro susirinkimuose, veiklose; 7.17.Vykdyti kitus Vadovų įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Kauno kultūros centro vykdoma veikla. 7.18.Prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoti pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu. 7.19.Saugoti ir tausoti perduotas darbo priemones ir turtą. 7.20.Vykdamas darbinės pareigas atrodyti tvarkingai reprezentuoti Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje. 7.21.Laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų. 7.22.Esant bet kokiai nenumatytai (neigiamai) situacijai, nedelsiant apie tai informuoti Centro vadovą.
---	---

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Veiklų administratorių, renginių techninio aptarnavimo koordinatorių.
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 Centro, Kauno miesto savivaldybės 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)