

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos)
kultūros centro-muziejaus direktoriaus
2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V(1.3)-2

**VILKAVIŠKIO RAJONO SUVALKIJOS (SŪDUVOS)
KULTŪROS CENTRO-MUZIEJAUS
ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedys yra _____ III grupė _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ B _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra): Ūkvedžio pareigybė reikalinga šiame pareigybės apraše numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): Ūkvedys yra pavaldus ir už savo darbą atsiskaito Įstaigos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais nutarimais, norminiais aktais, instrukcijomis, įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
 - 5.2. Mokėti valdyti, kaupti, apibendrinti, analizuoti informaciją bei rengti išvadas.
 - 5.3. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sugebėti rasti tinkamus iškilusių problemų sprendimo būdus.
 - 5.4. Mokėti užsienio kalbą.
 - 5.5. Turėti ne mažesnę kaip aukštesnįjį (specialųjį) išsilavinimą ir patyrimą ūkio aptarnavimo srityje.
 - 5.6. Žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas.
 - 5.7. Laikytis ataskaitų pateikimo terminų ir tvarkos.
 - 5.8. Žinoti saugos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.
 - 5.9. Būti pareingu, darbščiu, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Prisidėti įgyvendinat kultūros politiką ir kultūrinio turizmo plėtrą Vilkaviškio rajone.
 - 6.2. Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant projektus ir programas, vykstančius Kultūros centro-muziejaus veiklą, pasinaudojant šalies, tarptautinių, Europos Sąjungos struktūrinių fondų parama.
 - 6.3. Prisidėti rengiant projekcinę dokumentaciją dvaro rūmų restauravimo bei pritaikymo Kultūros centro-muziejaus veiklai, darbams vykdyti.
 - 6.4. Užtikrinti Paežerių dvaro rūmų, esančių Vilkaviškio rajono savivaldybės, Šeimenos seniūnijos, Paežerių kaime, pastato patalpų ir teritorijos prie pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei darbų saugos reikalavimus.

- 6.5. Kontroliuoti apšvietimo, apšildymo, vandentiekio ir kanalizacijos sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, užtikrinti sąlygas normaliam darbuotojų darbui.
 - 6.6. Organizuoti patalpų remontą, esant reikalui, pasirašyti darbų priėmimo aktus.
 - 6.7. Aprūpinti įstaigą baldais, inventoriumi, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, užtikrinti jų apsaugą ir savalaikį remontą.
 - 6.8. Savalaikiai teikti elektros, vandens tiekėjams apskaitos prietaisų parodymus, kontroliuoti atsiskaitymo už šilumos suvartojimą teisingumą.
 - 6.9. Įforminti medžiagų nurašymą, savalaikiai atsiskaityti buhalterijai.
 - 6.10. Rengti darbo planus ir pateikti darbo ataskaitas.
 - 6.11. Vykdyti kitus Kultūros centro-muziejaus direktoriaus nurodymus.
 - 6.12. Reikalauti iš darbuotojų laikytis darbų saugos taisyklių reikalavimų, saugoti inventorių, palaikyti kabinetuose bei kitose pastatų patalpose švarą ir tvarką.
 - 6.13. Gauti iš buhalterijos materialinių likučių suvestines.
-