

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos)
kultūros centro-muziejaus direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr.
V(1.3.)-43

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

- Ūkvedys yra III
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
- Pareigybės lygis – B
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
- Pareigybės paskirtis (jei yra): _____
- Pareigybės pavaldumas (jei yra): Ūkvedys yra pavaldus ir už savo darbą atsiskaito Įstaigos direktoriui.

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

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

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - Prisidėti įgyvendinant kultūros politiką ir kultūrinio turizmo plėtrą Vilkaviškio rajone.
 - Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant projektus ir programas, vykstančius Kultūros centro-muziejaus veiklą, pasinaudojant šalies, tarptautinių, Europos Sąjungos struktūrinių fondų parama.
 - Prisidėti rengiant projektinę dokumentaciją dvaro rūmų restauravimo bei pritaikymo Kultūros centro-muziejaus veiklai, darbams vykdyti.
 - 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.
 - Kontroliuoti apšvietimo, apšildymo, vandentiekio ir kanalizacijos sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, užtikrinti sąlygas normaliam darbuotojų darbui.
 - Organizuoti patalpų remontą, esant reikalui, pasirašyti darbų priėmimo aktus.

- 6.7. Aprūpinti įstaigą baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis 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.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

- 7.1. Už administracinio pastato priežiūrą ir eksploataciją, už šilumos ūkį, darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijų atlikimą bei kitas išvardintas funkcijas.
- 7.2. Už prekių, paslaugų bei darbų pirkimą bei nereikalingo arba netinkamo naudoti turto perdavimą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.3. Už Valytojo, Darbininko darbo organizavimą.
- 7.4. Asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą ir pavestų užduočių netinkamą ir nesavalaikį vykdymą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)