

## **GRIŠKABŪDŽIO KULTŪROS CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Griškabūdžio kultūros centro ( toliau - Centras) ūkvedžio pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – patalpų, įrengimų, lauko inventoriaus ir smulkaus pastato remonto bei priežiūros reikalavimų vykdymui, kūrenimo sezono metu rūpinasi šilumos tiekimu ir priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas – Griškabūdžio kultūros centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Gebėti atlikti smulkius remonto darbus;
  - 5.2. išmanyti elektros saugos pagrindus bei mokėti naudotis elektros prietaisais;
  - 5.3. privalo mokėti tinkamai eksploatuoti ir prižiūrėti katilinę, žinoti jos techninę charakteristiką, turintis atitinkamą kvalifikacijos pažymėjimą;
  - 5.4. mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis;
  - 5.5. gebėti orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti;
  - 5.6. žinoti valstybės vėliavos iškėlimo tvarką.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. atlieka smulkius patalpų ir inventoriaus remonto darbus;
  - 6.2. padeda paruošti erdves renginiams, atlieka nešiko, kroviko, talkininko pareigas;
  - 6.3. padeda mėgėjų meno kolektyvams gaminti dekoracijas renginiams;
  - 6.4. padeda Centro darbuotojams pakabinti parodos darbus ;
  - 6.5. užtikrina sezono metu patalpų apšildymą.
  - 6.6. kilus pavojui ar gaisrui, nedelsiant informuoja atitinkamas tarnybas;
  - 6.7. įsilaužimo, užpuolimo atveju kviečia policijos pareigūnus ir nesivelia į konfliktą;
  - 6.8. iškelia valstybės vėliavą nustatyta tvarka;
  - 6.9. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su Griškabūdžio kultūros centro vykdoma veikla.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
  - 7.1. direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
  - 7.2. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą ;
  - 7.3. tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.4. darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų vykdymą;

7.5. darbo sutartyje ir šiame aprašyme nurodytų pareigų vykdymą.

8. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako teisės aktu nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)