Rimantas Kiaušas
Ūkinės veiklos administratorius

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Ūkinės veiklos administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analitiškai vertinti gautą informaciją, priimti optimalius sprendimus;

3.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

3.5. žinoti pagrindines etikos normas;

3.6. būti pareigingas, kruopštus, sąžiningas, gebėti bendrauti;

3.7. žinoti Panevėžio miesto dailės galerijos (toliau – Galerija) darbo tvarkos, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;

3.8. nuolat kelti kvalifikaciją;

3.9. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės teisės aktais, Galerijos nuostatais ir su šiuo pareigybės aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Ūkinės veiklos administratorius vykdo šias funkcijas:

4.1. atlieka einamąją finansų kontrolę savo kompetencijos ribose – tikrina, ar tinkamai ir laiku vykdoma pirkimo sutartis:

4.1.1. faktinis prekių, paslaugų ir darbų suteikimo ar vykdymo laikas, apimtis ir kokybė atitinka pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus.

4.1.2. pirkimo išlaidas įrodantys dokumentai atitinka faktinį prekių, paslaugų ir darbų suteikimo ar vykdymo laiką, mastą ir kokybę.

4.2. kontroliuoja pavaldžių Galerijos darbuotojų darbo grafikus ir jų vykdymą;

4.3. informuoja direktorių apie darbo drausmės pažeidimus jam priklausomoje srityje;

4.4. tikrina Galerijos ūkinę veiklą, prižiūri Galerijos patalpų ir teritorijos tinkamą panaudojimą, apsaugą ir švarą;

4.5. vykdo direktoriaus pavestus darbus, susijusius su Galerijos ūkine veikla bei jos organizavimu;

4.6. rūpinasi tinkama apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos priežiūra;

4.7. instruktuoja darbuotojus patalpų inventoriaus priežiūros, švaros, aplinkos tvarkos, darbo ir priešgaisrines saugos ir kitais klausimais.

4.8. rūpinasi darbų sauga, inventoriaus įsigijimu, jo tvarkymu;

4.9. skirsto darbus aptarnaujančiam personalui ir kontroliuoja jų atlikimą;

4.10. pagal nustatytą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų tvarką organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;

4.11. rūpinasi medžiagų ir atsargų bei trumpalaikio turto nurašymu;

4.12. aprūpina Galerijos darbuotojus darbui reikalingomis priemonėmis;

4.13. rengia reikalingus darbo saugos dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą;

4.14. registruoja ir organizuoja nelaimingų atsitikimų tyrimą, tvarko reikalingą dokumentaciją;

4.15. reikalauja, kad Galerijoje esantys įrenginiai būtų eksploatuojami tik techniškai tvarkingi, būtų vykdomi jų eksploatavimo taisyklių ir darbo instrukcijų reikalavimai.

4.16. kontroliuoja panaudotos elektros energijos apskaitą;

4.17. organizuoja Galerijos patalpų vidaus ir išorės, vandentiekio, kanalizacijos,

šildymo sistemų remonto bei priežiūros darbus;

4.18. privalo nušalinti nuo darbo neblaivius, apsvaigusius nuo narkotikų ar toksinių medžiagų pavaldžius darbuotojus;

4.19. privalo neleisti dirbti su techniškai netvarkingomis priemonėmis, nušalinti nuo darbo darbuotojus, sąmoningai nesilaikančius saugos darbe reikalavimų.