

Rimantas Kiaušas

## **Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriems reikalams 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, gaisrinės 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.
- 3.10. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį įstaigos ūkio veiklos organizavime bei viešųjų pirkimų srityje.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams 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 priešgaisrinės 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.