

PATVIRTINTA

Tytuvėnų kultūros centro direktoriaus

2026 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-7

TYTUVĖNŲ KULTŪROS CENTRO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Tytuvėnų kultūros centro ūkvedžio pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei (pareigybės kodas – 962290).
2. Pareigybės lygis – D.
3. Darbininkas pavaldus Tytuvėnų kultūros centro direktoriui.
4. Pareigybės paskirtis – Centro patalpų, įrengimų, lauko inventoriaus ir smulkaus pastato remonto bei priežiūros reikalavimų vykdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Išmanyti elektros saugos pagrindus bei mokėti naudotis elektros prietaisais.
6. Gebėti atlikti smulkius remonto darbus.
7. Mokėti dirbti su medžiu ir medžio apdirbimo staklėmis.
8. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis žodžiu.
9. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.
10. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, Centro bendruomene, lankytojais.
11. Mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsauginės signalizacijos valdymo įtaisais.
12. Gebėti dirbti komandoje.
13. Gebėti būti sumaniam, sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam.
14. Gebėti orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti.
15. Laikytis etikos principų ir taisyklių.
16. Žinoti įstaigos valdymo struktūrą, vidaus darbo taisykles, pagrindines profesinės etikos normas bei subtilybes.

III. DARBININKO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas:
 - 7.1. atlieka smulkius patalpų ir inventoriaus remonto darbus;
 - 7.2. padeda paruošti erdves renginiams, atlieka nešiko, kroviko, talkininko pareigas, pagal poreikį budi juose;
 - 7.3. padeda Centro darbuotojams vykdantiems parodinę veiklą pakabinti parodų darbus;
 - 7.4. taupiai naudoja darbo priemones, naudoja jas pagal paskirtį;
 - 7.5. kilus pavojui ar gaisrui, nedelsiant informuoja atitinkamas tarnybas;

- 7.6. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;
- 7.7. atsako už perduodamą inventorių;
- 7.8. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;
- 7.9. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;
- 7.10. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
- 7.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV. BAIGIAMOJI DALIS

8. Vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, darbininkas turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Darbininkui taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta atsakomybė.

Susipažinau:

Darbininkas (ė)

data

parašas

vardas, pavardė