

**BENDROJO SKYRIAUS  
DARBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) darbininkas (toliau – Darbininkas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Darbininkas savo darbe vadovaujasi Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Darbininkas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Darbininko tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

6. Darbininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 933307.
7. Pareigybės grupė – D, pareigybės lygis – 1.
8. Darbininko pareigybės paskirtis – Centro patalpų, įrengimų, lauko inventoriaus ir smulkaus pastato remonto bei priežiūros reikalavimų vykdymui.
9. Darbininkas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Centro direktoriaus pavaduotojui (toliau – Pavaduotojas).

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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

## IV SKYRIUS FUNKCIJOS

22. Darbininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 22.1. atlieka smulkius patalpų ir inventoriaus remonto darbus;
  - 22.2. padeda paruošti erdves renginiams, atlieka nešiko, kroviko, talkininko pareigas, pagal poreikį budi juose;
  - 22.3. padeda mėgėjų meno kolektyvams gaminti dekoracijas renginiams;
  - 22.4. padeda Centro darbuotojams vykdantiems parodinę veiklą pakabinti parodos darbus, įgyvendinti renginių scenografinius projektus;
  - 22.5. prižiūri Centro aplinką, vasaros sezono metu žoliapjove nupjauna veją;
  - 22.6. neleidžia pašaliniais asmenimis lankytis tarnybinėse patalpose;
  - 22.7. taupiai naudoja darbo priemones, naudoja jas pagal paskirtį, informuoja Skyriaus vedėją ir / ar Pavaduotoją apie jų poreikį;
  - 22.8. kilus pavojui ar gaisrui, nedelsiant informuoja atitinkamas tarnybas;
  - 22.9. žino ir vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, įstaigos vidaus darbo taisykles, savo pareigybės aprašymą;
  - 22.10. atsako už perduodamą inventorių, apie tai pažymėdamas specialiaame žurnale;
  - 22.11. darbo metu dėvi darbinę aprangą;
  - 22.12. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;
  - 22.13. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;
  - 22.14. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
  - 22.15. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus, Pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ar kitų skyrių vedėjų įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## V SKYRIUS TEISĖS

23. Darbininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 23.1. teikti Skyriaus vedėjui ir / ar Pavaduotojui pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti, inicijuoti įvairių klausimų sprendimus;
  - 23.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 23.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 23.4. informuoti Skyriaus vedėją ir / ar Pavaduotoją apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ir normų pažeidimus ir reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
  - 23.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Pavaduotojui ir Skyriaus vedėjui;
  - 23.6. gavus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
  - 23.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
  - 23.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

## VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

24. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavaduotojui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

- 25. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 27. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 28. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 29. už darbo drausmės pažeidimus;
- 29.1. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavaduotojui, raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 30. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)