

KONKURSAS Į ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS

Utenos kultūros centras, kodas 190945725, adresas Aušros g. 49, Utena, organizuoja konkursą Ūkio skyriaus vedėjo pareigoms eiti (pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 6,00).

<http://portalas.vtd.lt/lt/ukio-skyrius-ukio-skyriaus-vedejas-322;630760.html>

Konkursas paskelbtas 2020-02-05.

Dokumentai ir informacija dalyvauti konkursuose priimami iki 2020 m. vasario 19 d. el. būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

UTENOS KULTŪROS CENTRO ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Ūkio skyriaus vedėjas (toliau – darbuotojas) yra Utenos kultūros centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Kultūros centre taip pat dirba kiti asmenys (toliau – specialistai), administracija, kurią sudaro Kultūros centro vadovai bei specialistai, atliekantys administracines funkcijas, kuriems gali būti deleguotos darbuotojų bei specialistų koordinavimo, darbo ir jų veiklos organizavimo funkcijos.

2. Pareigybės lygis – A2. Darbuotojas į darbą priimamas konkurso būdu. Pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei, kuriai priskiriamos A ir B lygio pareigybės. Ūkio skyriaus vedėjas yra pavadus Utenos kultūros centro direktoriui.

3. Pareigybė yra reikalinga užtikrinti įstaigos techninį ir ūkinį aptarnavimą:

3.1. Koordinuoti ir įgyvendinti Ūkio skyriaus veiklas, atliekant Ūkio skyriaus vedėjo pareigas bei koordinuojant, organizuojant ir pan. Ūkio skyriui priskirtų specialistų veiklą, atliekant kitas Ūkio skyriui pavestas užduotis ir pan.

3.2. Vykdyti koordinavimo, organizavimo ir vadybines funkcijas bei užduotis, įgyvendinant Ūkio skyriaus specialistų atliekamų veiklų priežiūrą, užtikrinant įstaigos patalpų ir teritorijos tinkamą eksploataciją, priežiūrą, techninį bei ūkinį aptarnavimą, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kt. taisyklių įgyvendinimą.

3.3. Atlikti pavestas funkcijas bei užduotis.

4. Darbuotoją priima į darbą, atleidžia iš darbo, nustato jo darbo užmokestį, kitas darbo sutarties ir darbo sąlygas (darbo pobūdį, funkcijas, vietą ir kt.), skiria kitus paskatinimus (padėkas ir kt.) už gerai atliekamas pareigas ir pavedimus, nuobaudas už darbo pareigų pažeidimus Kultūros centro direktoriui.

5. Darbuotojas darbe vykdo šiame pareigybės aprašyme nustatytas sąlygas (funkcijas, teises ir kt.), darbo sutarties sutartinius įsipareigojimus, administracijos žodinius ir raštiškus pavedimus, neprieštaraujančius šio pareigybės aprašymo 8 punkto nuostatoms. Vedėjo darbą koordinuoja (duoda pavedimus tęstiniais, laikiniems ir kitiems darbams, užduotims bei funkcijoms, prižiūri tinkamą darbo pareigų atlikimą ir kt.) direktoriaus pavaduotojas kultūrai.

6. Darbuotojo vertinimą atlieka Utenos kultūros centro direktoriui įstatymų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas dirba pagal grafiką nustatytoje darbo vietoje (Kultūros centre, miesto, rajono ir kt. erdvėse, įgyvendinant Kultūros centro veiklas), kurią nustato administracija ar kitas specialistas, paskirtas administracijos, atsižvelgiant į Kultūros centro vykdomos veiklos (renginio, spektaklio, koncerto ir pan.) įgyvendinimo vietą.

8. Vedėjas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Darbo kodeksu, Kultūros centro nuostatais, Vidaus darbo tvarkos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Priešgaisrinės saugos taisyklėmis/instrukcijomis, Darbuotojų etikos kodeksu,

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šuos specialius reikalavimus:

9.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu technologinės/ inžinierinės/ pastatų eksploatavimo krypties.

9.1. Turėti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto pažymėjimą.

9.2. Turėti priešgaisrinės saugos pažymėjimą.

9.3. Turėti ne mažiau 1 metų vadovavimo asmenų grupei patirties.

9.4. Turėti ne mažiau 3 metų patirties dirbant su viešaisiais pirkimais, pastatų eksploatacijos priežiūra, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priežiūra.

9.5. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

10. Vedėjas privalo:

10.1. Būti sąžiningas, pareigingas, mandagus, diplomatiškas, paslaugus, susipažinęs su darbo specifika ir kalbos kultūros normomis;

10.2. Gebėti organizuoti, koordinuoti ir pan. Ūkio skyriaus darbuotojų/ specialistų ir kitų priskirtų darbuotojų/ specialistų darbą, paslaugas, atlikti vadybines, organizacines funkcijas, gerai ir laiku pavestą darbą, nuolat tobulinti darbo įgūdžius, dirbti savarankiškai, būti atsakingu už Ūkio skyriaus specialistų teikiamų paslaugų kokybę bei atliekamą veiklą, skyriaus ir savo, kaip darbuotojo, veiklos rezultatus, patikėto įstaigos ar kito turto naudojimą;

10.3. Gebėti dirbti su patikėtu inventoriumi (kompiuterine technika ir pan.) bei darbo priemonėmis (kompiuterine Windows sistema, Microsoft programos paketu (Word, Excel, PowerPoint, Publisher ir pan.) arba panašiomis programomis, vaizdo bei muzikos paleidimo programomis, įstaigos informacinėmis sistemomis pagal kompetenciją, socialiniais tinklais), kitomis sisteminėmis ir materialinėmis darbo, veiklos priemonėmis.

10.4. Galėti įgyvendinti šį pareigybės aprašymą.

11. Utenos kultūros centras, prieš priimdamas vedėją į darbą, organizuoja konkursą vedėjo atrankai, numatyti kitus reikalavimus darbuotojui (darbo patirties, papildomas užduotis ir pan.). Informacija apie skelbiamą Ūkio skyriaus vedėjo konkursą talpinama informacinėse sistemose įstatymų numatyta tvarka, nurodant specialius, kvalifikacinius reikalavimus, kitus reikalavimus (užsienio kalbos, jeigu tokie yra taikomi bus taikomi darbuotojui bei nurodant kitus reikalavimus (jeigu tokie yra taikomi), kitą įstatymų numatytą informaciją

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

12.1. Planuoja, organizuoja ir įgyvendina Ūkio skyriaus veiklą;

12.1.1. Direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka ir terminais rengia Ūkio skyriui priskirtų specialistų darbo laiko planą, atsižvelgdamas į renginių režisierių, kitų renginių ir kultūrinių paslaugų organizatorių ir pan. organizuojamų/ įgyvendinamų veiklų poreikį skyriaus specialistų funkcijoms/ veiklai, ir jį pateikia personalo specialistui.

12.1.2. Direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka rengia, tvarko, pildo, prižiūri, archyvuoja, saugo Ūkio skyriaus veiklos planus, sąmatas, ataskaitas, kitus dokumentus.

12.1.3. Koordinuoja, organizuoja, prižiūri, konsultuoja ir pan. Ūkio skyriaus priskirtų specialistų veiklą (atliekamas veiklas, pavedimus, darbo funkcijas, projektus, edukacines veiklas, kitas veiklas ir kt.), atsako už šių specialistų veiklos (atliekamų užduočių, pavedimų, darbo funkcijų, projektų, edukacinių veiklų, kitų veiklų ir kt.) kokybę bei šios veiklos atlikimą nustatytais terminais.

12.1.4. Duoda žodinius ir rašytinius pavedimus ir pan. Ūkio skyriui priskirtiems specialistams.

12.1.5. Ūkio skyriaus veikla yra visa veikla, kurią atlieka Ūkio skyriaus vedėjas (darbuotojas) ir Ūkio skyriui priskirti specialistai, įgyvendindami Kultūros centro teikiamas paslaugas bei priskirtas veiklos funkcijas. Šiame punkte aptarta veikla yra tęstinė (pastovios darbo funkcijos, nuolatinės užduotys ir pan.) arba terminuota (nenuolatinės darbo funkcijos, užduotys, pavedimai, projektinė veikla, kita veikla), yra atliekama sistemingai, planingai nustatytais terminais (remiantis Kultūros centro tvarkomis ir kt.) ir/ ar iš anksto nesuplanavus, kuomet reikia įgyvendinti nesuplanuotas Ūkio skyriaus, šio skyriaus specialistų, Kultūros centro veiklas. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti administraciją, jei dėl kokių nors priežasčių Ūkio skyriaus veikla vykdoma netinkamai arba nevykdoma, atliekama nelaiku, jei Ūkio skyriui priskirti specialistai netinkamai vykdo savo funkcijas, veiklą, neatlieka savo funkcijų, veiklos, užduočių, pavedimų, kuriuos yra paskyręs darbuotojas ir/ arba administracija, kiti specialistai, kuriems tokia funkcija yra priskirta administracijos.

12.1.6. Gauna, analizuoja, sistemina, naudoja (savo veikloje ir/ ar Ūkio skyriaus veiklos įgyvendinime ir kt.), teikia informaciją apie savo veiklą, Ūkio skyriaus ir šiam skyriui priskirtų specialistų veiklą, kitą informaciją direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

12.1.7. Koordinuoja informacijos (viešųjų pirkimų, pastatų eksploatavimo ir kt.) paskelbimą viešojoje erdvėje bei Kultūros centro informacinėse sistemose/ erdvėse.

12.1.8. Organizuoja ir įgyvendina vadovaujamo skyriaus bendradarbiavimą su kitais fiziniiais ir juridiniais asmenimis, suderinęs su administracija.

12.1.9. Koordinuoja vadovaujamo skyriaus specialistų dalyvavimą ir pats dalyvauja projektinėse veiklose, mokymuose, kitose Kultūros centro bei Kultūros centro partnerių arba Kultūros centro priskirtose kitose veiklose, įgyvendinant Kultūros centro nuostatus.

12.1.10. Koordinuoja vadovaujamo skyriaus specialistų rengiamas, organizuojamas ir įgyvendinamas savarankiškai arba su partneriais (kitais specialistais, fiziniiais ir juridiniais asmenimis ir kt.) edukacines ir/ ar projektines veiklas (edukacines programas, projektus ir pan.), mokymus, renginius ir kitas Kultūros centro bei Kultūros centro partnerių (suderintas bei sutartas su Kultūros centru) arba Kultūros centro priskirtas kitas veiklas, įgyvendinant Kultūros centro nuostatus.

12.2. Rengia, organizuoja ir įgyvendina savarankiškai arba su partneriais (kitais kolektyvais, fiziniiais ir juridiniais asmenimis ir kt.) edukacines ir/ ar projektines veiklas (edukacines programas, projektus ir pan.), mokymus, renginius (konferencijas, susitikimus ir kt.), kitas Kultūros centro bei Kultūros centro partnerių (suderintas bei sutartas su Kultūros centru) arba Kultūros centro priskirtas kitas veiklas, įgyvendinant Kultūros centro nuostatus.

12.3. Darbuotojas dalyvauja kaip dalyvis (edukacinės, projektinės ir kitos veiklos atlikėjas, vedėjas ir pan.) savo inicijuojamoje veikloje (renginio, mokymų, edukacinės, projektinės programos ir kt.) ir/ arba Kultūros centro jam priskirtoje veikloje (renginio, mokymų, edukacinės, projektinės programos ir kt.) pagal poreikį.

- 12.4. Planuoja ir organizuoja Utenos kultūros centro ūkio dalies veiklą.
- 12.5. Vykdo pastato, patalpų ir materialinių vertybių techninę priežiūrą, apsaugą ir priešgaisrinę saugą.
- 12.6. Aprūpina darbuotojus darbui reikalingomis priemonėmis.
- 12.7. Sudaro ūkio skyriaus darbuotojų darbo grafikus ir nustatytu laiku juos pateikia personalo specialistui.
- 12.8. Veda darbuotojams instruktažus dėl darbo ir civilinės saugos, rengia priešgaisrinės saugos instruktažus, tvarko su darbo, civiline, priešgaisrine sauga susijusią dokumentaciją.
- 12.9. Veda materialinių vertybių apskaitą, organizuoja jų įsigijimą, išdavimą, remontą.
- 12.10. Organizuoja šildymo, vėdinimo-vėsinimo, karšto vandens vandentiekio, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio sistemų priežiūrą, priešgaisrinio vandentiekio, priešgaisrinės siurblynės, kondicionavimo sistemos ir jos automatikos, lifto priežiūrą, skubų gedimų šalinimą, Utenos kultūros centro apsaugos sistemos pajungimą ir atjungimą.
- 12.11. Organizuoja ir kontroliuoja Ūkio skyriaus darbuotojų darbą renginiuose Utenos kultūros centre ir kitose patalpose ir/ arba lauko erdvėse, kuriose Kultūros centras įgyvendina savo veiklą ir/ arba vykdo su Kultūros centro partneriais sutartinius įsipareigojimus.
- 12.12. Organizuoja kilnojamų scenų montavimo darbus.
- 12.13. Teikia mobilias paslaugas Utenos kultūros centro kaimo skyriams.
- 12.14. Užtikrina patalpų bei aplinkos švarą ir tvarką.
- 12.15. Užtikrina, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, priėngiai, laiptai nebūtų užkrauti daiktais.
- 12.16. Atlieka kitas pastato ir teritorijos eksploatavimo priežiūros ir darbų koordinavimo, organizacines ir kt. funkcijas.
- 12.17. Esant poreikiui talkina ūkio specialistams, įgyvendinant inžinierinį, techninį, ūkinį aptarnavimą (keliant sunkesnius daiktus, esant papildomam B kategorijos vairuotojo poreikiui ir kt.)
- 12.18. Užtikrina, kad:
 - 12.18.1. Turtas darbuotojams būtų išduodamas naudoti tik jiems pasirašius išdavimo naudoti veikloje dokumentus.
 - 12.18.2. Turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai; dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ar kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą.
 - 12.18.3. Apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduodami vyr. buhalteriai.
 - 12.18.4. Atleidžiami iš užimamų pareigų Kultūros centro darbuotojai gražintų jiems perduotą naudoti turtą Kultūros centro atsakingiems asmenims.
 - 12.18.5. Bendrojo naudojimo turtas nebūtų išnešamas iš Kultūros centro patalpų. Išimtis daroma perduodant darbuotojui nešiojamą kompiuterinę techniką, perduodant materialųjį turtą remontuoti pagal sutartį, saugoti kitoje vietoje, perduodant turtą Kultūros centro skyriams, kolektyvų saviveiklininkams (scenos meno priemonės).
- 12.19. Koordinuoja ir organizuoja viešųjų pirkimų įgyvendinimą (skyriui priskirto viešųjų pirkimų specialisto veiklą, pirkimų iniciatorių veiklą ir pan.).
- 12.20. Atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas.
- 12.21. Pasirašydamas suderina UKC ir UKC skyrių darbuotojų pateiktas renginių sąmatas ir pateikia direktoriui tvirtinti.
- 12.22. Rengia ir teikia savo, kaip specialisto veiklos planus (metinius, periodinius, atskirų veiklų, pavedimų ir kt.), veiklos sąmatas (projektų, mokymų, metinės, periodinės, atskirų

veiklų, pavedimų ir kt.) ir ataskaitas (metines, periodines, atskirų veiklų, pavedimų ir kt.) administracijai, kitam direktoriaus įsakymu priskirtam koordinuojančiam specialistui, suderinęs su administracijos paskirtu specialistu. Veiklos planus, veiklos sąmatas ir ataskaitas darbuotojas rengia, teikia ir įgyvendina direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

12.23. Analizuoja, sistemina skyriaus veiklą ir teikia pasiūlymus (dėl savo veiklos, vadovaujamo skyriaus specialistų veiklos, Kultūros centro veiklos) direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka administracijai, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

12.24. Darbuotojas dirba ir/ arba bendradarbiauja su Kultūros centro specialistais, administracija, įgyvendindamas šio pareigybės aprašymo nuostatas, Kultūros centro pavedimus, o dirba ir/ arba bendradarbiauja su kitais fiziniams ir juridiniams asmenimis su Kultūros centro administracijos leidimu.

12.25. Darbuotojas koordinuoja jam priskirto kito specialisto, praktikanto, savanorio ir pan. veiklą. Specialistas, praktikantas, savanoris ir pan. gali būti priskirtas direktoriaus įsakymu, administracijos žodiniu ir/ arba rašytiniu pavedimu. Nuolatinė (metinė, sezoninė ir pan.) specialisto, praktikanto, savanorio ir pan. koordinavimo funkcija darbuotojui priskiriama tik direktoriaus įsakymu.

12.26. Darbuotojas konsultuoja pagal savo kompetenciją kitus Kultūros centro specialistus, o kitus fizinius ir juridinius asmenis konsultuoja Kultūros centro administracijos pavedimu arba suderinęs tokią funkciją su administracija.

12.27. Darbuotojas pavaduoja Ūkio skyriaus vadybininkus ir kitus ūkio specialistus pagal kompetenciją, o kitą Kultūros centro specialistą direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

12.28. Darbuotojas kelia savo kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, komandiruotėse, kitose veiklose ir pan., suderinęs su administracija (kai šio punkto įgyvendinimą inicijuoja pats darbuotojas) arba administracijos pavedimu.

12.29. Darbuotojas ugdo asmenines bendravimo kultūros, sceninės kultūros, pilietines, tautines ir kitas vertybes bei kompetencijas.

12.30. Darbuotojas dirba su Kultūros centro patikėtomis darbo, veiklos, sceninėmis ir kitomis priemonėmis (darbo drabužiais, kolektyvo narių kostiumais, instrumentais, butaforija, dekoracijomis ir kt.) bei inventoriumi (kompiuterine technika, scenos įranga, kita įranga ir kt.) direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

12.31. Darbuotojas atlieka, įgyvendina organizacines, vadybines ir kitas funkcijas, veiklas, kitus administracijos arba direktoriaus įsakymu paskirto koordinuojančio specialisto pavedimus, užduotis, kitas teises, pareigas ir funkcijas, kurios neprieštarauja Kultūros centro nuostatams, įstaigos veiklos tvarkoms, darbo kodeksui, kitiems teisės aktams ir yra būtinos šio pareigybės aprašymo nuostatų įgyvendinimui.

IV SKYRIUS

PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

13. Darbuotojas turi teisę:

13.1. Į tinkamas darbo sąlygas (darbo vietos, laiko, poilsio, atostogų, socialinių garantijų, darbo užmokesčio ir kt.), kurias apibrėžia darbo kodeksas, kiti teisės aktai bei Kultūros centro nuostatai, kiti Kultūros centro dokumentai. Tinkamos darbo sąlygos nustatomos darbuotojo darbo sutartimi ir/ arba direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

13.2. Į tinkamas darbo priemones (technologines, programines, sisteminės, kompiuterines, atlikimo meno instrumentus ir priemones, butaforiją, scenografiją, kitus darbo instrumentus ir priemones ir kt.) pagal kompetenciją ir poreikį. Tinkamos darbo priemonės darbuotojui priskiriamos šiame pareigybės apraše nustatytoms funkcijoms atlikti darbo sutartimi ir/ arba direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

13.3. Įgyvendinti šiame pareigybės aprašyme apibrėžtus darbuotojo pareigybės reikalavimus, darbo funkcijas, teises, pareigas, atsakomybę ir kt.

13.4. Gauti ir teikti informaciją (Kultūros centro veiklos, darbuotojo veiklos ir kt.) direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

13.5. Teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui kultūrai ir/ arba administracijai dėl Kultūros centro veiklos gerinimo.

13.6. Įgyvendinti kitas teises ir pareigas, kurios nėra apibrėžtos šiame pareigybės aprašyme, tačiau yra nustatytos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

14.1. Tinkamą šio pareigybės aprašymo nuostatų (darbuotojo pareigybės reikalavimų, darbo funkcijų, teisių, pareigų, atsakomybių ir kt.) vykdymą ir įgyvendinimą Kultūros centro nustatytais terminais. Darbuotojui draudžiama perleisti darbą (šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, teises, pareigas ir pan.) kitam Kultūros centro specialistui, fiziniam ar juridiniam asmeniui be direktoriaus leidimo. Darbuotojo darbo perleidimas galimas teisės aktu (darbo kodekso ir kt.) nustatyta tvarka.

14.2. Tinkamą pareigų atlikimą Kultūros centro nustatytais terminais.

14.3. Tinkamą darbo laiko planavimą, organizavimą, vykdymą, įgyvendinant šio pareigybės aprašymo nuostatas.

14.4. Profesinės kvalifikacijos ir kitų profesinių įgūdžių (turimų arba priskirtų, papildomai apmokius) išsaugojimą bei tobulinimą.

14.5. Kultūros centro nuostatų, veiklos tvarkų, taisyklių laikymąsi bei vykdymą.

14.6. Teisingą informacijos pateikimą Kultūros centro nustatytais terminais.

14.7. Teisingą dokumentų rengimą, pildymą, pateikimą Kultūros centro nustatytais terminais.

14.8. Patikėto inventoriaus, darbo priemonių ir pan. naudojimą, priežiūrą, saugojimą, eksponavimą ir pan.

15. Darbuotojas privalo iš karto nustatyta tvarka informuoti administraciją ir/ ar kitą atsakingą pagal kompetenciją specialistą (už renginį, spektaklį, veiklą, turtą, tvarką ir pan.) direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka:

15.1. Apie pastebėtą, užfiksuotą, sužinotą ir pan. kito Kultūros centro specialisto darbo pareigų pažeidimą.

15.2. Kito Kultūros centro specialisto, fizinio ar juridinio asmens padarytą, daromą ar galimą žalą Kultūros centrui (įstaigai, specialistams, kolektyvų nariams, paslaugų gavėjams, žiūrovams ir kt.) dėl neteisingos ir/ ar neteisėtos informacijos pateikimo, disponavimo.

15.3. Apie kito Kultūros centro specialisto, fizinio ar juridinio asmens padarytą, daromą ar galimą žalą Kultūros centro reputacijai.

15.4. Apie kito Kultūros centro specialisto, fizinio ar juridinio asmens padarytą, daromą ar galimą žalą Kultūros centro turtui (pastatui, aplinkai, inventoriui, darbo priemonėms, kostiumams, butaforijai ir kt.).

15.5. Apie savo veiksmams tyčia ar netyčia padarytą bet kokią žalą Kultūros centrui (įstaigai, specialistams, kolektyvų nariams, paslaugų gavėjams, žiūrovams ir kt.).

16. Pagal galimybes ir/ ar kompetenciją užkirsti kelią veiksams, žalai, kurie daromi Kultūros centrui (įstaigai, nariams ir kt.) bei suteikti fiziniams ir juridiniams asmenims pagalbą (iškviešti medicinos, teisėsaugos, kitas tarnybas), iškilus atitinkamoms situacijoms, kuomet vykdant Kultūros centro veiklą darbuotojas arba specialistas negali situacijos išspręsti vienas.

17. Darbuotojas už darbo pareigų pažeidimus, už padarytą žalą Kultūros centro turtui (pastatui, aplinkai, inventoriui, darbo priemonėms, kostiumams, butaforijai ir kt.), už padarytą kitą žalą Kultūros centrai, kuri yra nepaminėta, atsako ir atlygina darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.