

**LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO INFRASTRUKTŪROS IR TURTO VALDYMO
REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūros ir turto valdymo reikalams yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) administracijos darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Lietuvos jūrų muziejaus Muziejinių procesų automatizavimo ir informacinių technologijų valdymo skyriaus, Inžinerinių sistemų priežiūros ir remonto skyriaus, Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus, Viešųjų pirkimų ir turto valdymo skyriaus veiklą, koordinuoti investicinių projektų vykdymą.
4. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūros, turto valdymo ir muziejinių procesų automatizavimo reikalams tiesiogiai pavaldus Lietuvos jūrų muziejaus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, naudotis telekomunikacine technika;
 - 5.3. mokėti kalbėti anglų ir (ar) kita užsienio kalba;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, ir mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti ataskaitas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir kontroliuoja pavaldžių struktūrinių padalinių veiklą, nustato veiklos organizavimo tvarką, darbų paskirstymą, darbuotojų pareigas bei funkcijas;
 - 6.2. teikia siūlymus pavaldžių struktūrinių padalinių darbo optimizavimui, skatinant techninio ūkio ir technologinių procesų modernizavimą;
 - 6.3. koordinuoja Muziejuje vykdomus investicinius projektus;
 - 6.4. koordinuoja duomenų teikimą Valstybės turto informacinei paieškos sistemai apie Muziejuje naudojamą ilgalaikį turtą;
 - 6.5. atlieka pavaldžių struktūrinių padalinių veiklos analizę, rengia metinius planus, ataskaitas, teikia pasiūlymus Muziejaus veiklos gerinimui;
 - 6.6. koordinuoja prekių, medžiagų ir inventoriaus judėjimą ir apskaitą, pagal nustatytą tvarką užtikrina tinkamą sandėliavimą;
 - 6.7. koordinuoja medžiagų ir inventoriaus nurašymą, nustato medžiagų ir inventoriaus nurašymo tvarką;
 - 6.8. koordinuoja ilgalaikio materialiojo turto nuomos konkursų vykdymą;
 - 6.9. koordinuoja nereikalingo materialiojo turto pardavimą viešuose aukcionuose;

- 6.10. organizuoja pavaldžių struktūrinių padalinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, taiko darbuotojų skatinimo būdus
- 6.11. pagal kompetenciją dalyvauja Muziejuje sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;
- 6.12. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Muziejaus direktoriui dėl muziejaus veiklos gerinimo;
- 6.13. laikinai dėl ligos, atostogų, komandiruočių ar kitų priežasčių nesant darbe Muziejaus direktoriaus, eina direktoriaus pareigas;
- 6.14. vykdo kitus teisėtus žodžiu ir /ar raštu gautus Muziejaus direktoriaus pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant aukščiau neišvardintų darbų vykdymą, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. šio pareigybės aprašymo nuostatų vykdymą kokybiškai ir laiku;
 - 7.2. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatinimą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklių, muziejaus darbuotojų etikos kodekso nuostatų laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 7.4. netinkamą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)