

**LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS
PASTATŲ IR APLINKOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas (toliau – Skyriaus vedėjas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) struktūrinio padalinio vadovas.
2. Skyriaus vedėjo pareigybės lygis – A2.
3. Skyriaus vedėjo pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Muziejaus teritorijos ir pastatų priežiūrą, palaikyti švarą ir tvarką, užtikrinti teritorijos ir pastatų apsaugą, prižiūrėti transporto naudojimą.
4. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus pavaduotojui infrastruktūros, turto valdymo ir muziejinių procesų automatizavimo reikalams.

**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. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti ataskaitas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.3. Mokėti kalbėti anglų ir (ar) kita užsienio kalba;
 - 5.4. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, naudotis telekomunikacine technika;
 - 5.5. Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus vedėjo darbą pagal funkcijas, priskiriamas pareigybės paskirčiai, ir gebėti juos taikyti praktikoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Prižiūri Muziejui priklausančių pastatų, patalpų ir teritorijos būklę, tikrina kaip vykdoma pastatų ir patalpų eksploatacija, kaip prižiūrima teritorija, kaip laikomasi statybos ir remonto, sanitarijos, reikalavimų, priešgaisrinės saugos normų. Šalina eksploatavimo eigoje atsiradusius defektus, organizuoja, kad būtų atliekami nedidelės apimties statybos ir remonto darbai ūkio būdu.
 - 6.2. Organizuoja, vadovauja ir kontroliuoja remontinio padalinio, vairuotojų, patalpų ir teritorijos tvarkytojų ir apsaugos darbuotojų darbą.
 - 6.3. Planuoja darbus pagal nustatytą planuojamų pirkimų tvarką, užsako ir komplektuoja medžiagas, inventorių, įrengimus ir kt.
 - 6.4. Veda prisiimtų materialinių vertybių apskaitą.
 - 6.5. Kontroliuoja medžiagų nurašymą, pagal nustatytą tvarką, laiku formina nurašymo dokumentus.
 - 6.6. Rūpinasi Muziejaus transporto technine būkle, užtikrina racionalų transporto naudojimą, organizuoja technines apžiūras, vykdo degalų, tepalų, padangų, bei kitų automobilių dalių apskaitą.
 - 6.7. Užtikrina švarą ir tvarką Muziejaus pastatuose, patalpose bei teritorijoje, žiemos periodu užtikrina sniego ir ledo nuvalymą nuo privažiavimų ir praėjimų, vasaros periodu organizuoja teritorijos šienavimą, atlieka teritorijos gerbūvio įrengimo ir apželdinimo darbus.
 - 6.8. Užtikrina Muziejui priklausančio turto apsaugą ir viešąją tvarką visos paros metu, organizuoja ir kontroliuoja apsaugos darbuotojų darbą, diegia, tobulina ir prižiūri kompleksinę apsaugos

- sistemą (fizinę apsaugą, apsauginę signalizaciją, apsaugos darbuotojų apmokymą, budėjimo režimą, jo kontrolę ir t. t.).
- 6.9. Užtikrina Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymo ir atliekų tvarkymo taisyklių reikalavimų vykdymą.
 - 6.10. Paruošia instrukcijas ir supažindina Muziejaus darbuotojus su pastatų, patalpų ir teritorijos eksploatacijos bei priežiūros taisyklėmis, muziejaus darbo laiko ir darbuotojų pristatymo į darbą tvarka, transporto naudojimo tvarka, pastatų, patalpų ir teritorijos apsaugos režimo tvarka.
 - 6.11. Vadovauja skyriui, ruošia ir papildo skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus, organizuoja darbus, užtikrina darbo drausmę, ruošia techninę dokumentaciją, darbo planus, ataskaitas, veiklos sąmatas, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Kontroliuoja skyriaus darbą, supažindina darbuotojus su aktualiais vidaus teisės aktais.
 - 6.12. Rengia sveikatos ir darbo saugos instrukcijas, organizuoja instruktažus, supažindina pavaldžius darbuotojus su saugos ir sveikatos darbe ir sanitarijos taisyklėmis, praveda periodinius instruktažus ir instruktažus darbo vietoje.
 - 6.13. Aprūpina pavaldžius darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, darbo įrankiais, valymo, higienos ir kitomis pagalbinėmis priemonėmis, veda jų išdavimo, nurašymo apskaitą.
 - 6.14. Kontroliuoja kaip naudojami darbo rūbai.
 - 6.15. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose.
 - 6.16. Pagal poreikį, kaip pirkimų iniciatorius, organizatorius ar pirkimų komisijos narys dalyvauja vykdant viešųjų pirkimų procedūras bei atlieka sutarčių vykdymo priežiūrą.
 - 6.17. Dalyvauja organizuojant parodas, ekspozicijas, renginius, koordinuoja skyriui priskiriamus darbus.
 - 6.18. Skyriaus darbus derina su kitais skyriais.
 - 6.19. Vykdo kitus teisėtus žodžiu ir /ar raštu gautus Muziejaus direktoriaus pavaduotojo infrastruktūros, turto valdymo ir muziejinių procesų automatizavimo reikalams ir Muziejaus direktoriaus pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant aukščiau neišvardintų darbų vykdymą, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo funkcijomis.
 - 6.20. Be šiose pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Muziejaus vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:
 - 7.1. Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus darbo rezultatus;
 - 7.2. šio pareigybės aprašymo nuostatų vykdymą kokybiškai ir laiku;
 - 7.3. pavestų darbų ir užduočių kokybišką ir laiku atlikimą, teikiamų duomenų tikslumą;
 - 7.4. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatinimą;
 - 7.5. darbo tvarkos taisyklių, Muziejaus darbuotojų etikos kodekso nuostatų laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;
 - 7.6. netinkamą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku