

PATVIRTINTA
Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus
2025 m. rugsėjo 9 d.
įsakymu Nr. VĮ-88

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS
DARBŲ SAUGOS IR ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Darbų saugos ir administravimo specialistas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės grupė – specialistas.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Turėti aukštąjį išsilavinimą (teisės, viešojo administravimo, vadybos ar kitos panašios srities išsilavinimas būtų privalumas);
5. Turėti darbo patirties darbų saugos ar administravimo srityje (ne mažiau kaip 2 metai);
6. Atitikti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme numatytus kvalifikacinius reikalavimus, reikalingus pareigybės aprašyme numatytoms funkcijoms vykdyti;
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymo ir instruktavimo tvarkos aprašu, Profesinės rizikos vertinimo nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbų saugą ir sveikatą, nelaimingų atsitikimų bei profesinių ligų prevenciją;
8. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą bei civilinę saugą taip pat turėti patirties vedant darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos mokymus;
9. Mokėti rengti, sisteminti ir prižiūrėti dokumentus, dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu bei dokumentų valdymo sistemomis;
10. Gebėti organizuoti darbuotojų mokymus ir supažindinimą su darbų saugos dokumentais;
11. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
12. Būti pareigingam, atsakingam, kruopščiam;

13. Gebėti padėti įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos politiką, įskaitant priešgaisrinę bei civilinę saugą, atsakyti už dokumentų administravimą ir jų atitikimą teisės aktams;
14. Galėti teikti konsultacijas prevencijos, nelaimingų atsitikimų ir profesinės rizikos vertinimo klausimais;
15. Gebėti bendradarbiauti su išorine darbų saugos paslaugas teikiančia įmone ir naudotis šios įmonės paslaugomis bei konsultacijomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

16. Rengia, prižiūri ir atnaujina dokumentus, reglamentuojančius LJM darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinę, civilinės saugos sritis, užtikrina jų atitiktį teisės aktams;
17. Organizuoja, koordinuoja, vykdo darbuotojų supažindinimą su darbų saugos dokumentais, koordinuoja darbuotojų med. sveikatos patikrą;
18. Organizuoja, koordinuoja, pagal poreikį veda darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos mokymus (organizuoja pratybas) bei įvadinčius instruktavimus;
19. Konsultuoja Muziejaus darbuotojus savo kompetencijos ribose, teikia metodinę pagalbą;
20. Atlieka profesinės rizikos vertinimus, analizuoja nelaimingų atsitikimų priežastis ir siūlo prevencines priemones;
21. Pagal poreikį prižiūri Muziejaus dokumentų valdymo procesus, užtikrina jų laikymąsi pagal nustatytą tvarką;
22. Esant poreikiui teikia metodinę pagalbą padalinių vadovams, rengiant vidaus dokumentų dokumentų projektus;
23. Vykdo priskirtas administravimo funkcijas pagal tiesioginio vadovo pavedimus;
24. Užtikrina patikėtų dokumentų, informacijos ir materialinių vertybių apsaugą bei tvarką;
25. Laikosi Muziejaus darbuotojo etikos kodekso, šio pareigybės aprašymo ir kitų vidinių nuostatų;
26. Vykdo Muziejaus direktoriaus, tiesioginio vadovo – Bendrųjų reikalų koordinatoriaus – teisininko, ar jį pavaduojančio asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis;
27. Pagal atskirą Muziejaus direktoriaus, tiesioginio vadovo – Bendrųjų reikalų koordinatoriaus – teisininko, ar jį pavaduojančio asmens pavedimą, pavaduoja kitus skyriaus specialistus, jiems laikinai nesant.
27. Pagal poreikį pasitelkia išorės darbų saugos paslaugų teikėją, su kuriuo Muziejus yra sudaręs sutartį, ir bendradarbiauja įgyvendinant darbų saugos ir sveikatos priemones.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)