

**KRETINGOS MUZIEJAUS
ŪKIO DALIES VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos muziejaus Ūkio dalies vedėjas (toliau – darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį, yra struktūrinio padalinio vadovų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti, planuoti patalpų ir aplinkos tvarkymą, rūpintis pastatų priežiūra, prižiūrėti vykdomus remontus, organizuoti ir prižiūrėti pavaldžių darbuotojų darbą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą (techninį);
 - 5.2. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinės saugos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Statybos, Priešgaisrinės saugos įstatymus, kitus teisės aktus, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Muziejaus nuostatus, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti. Turėti Elektrotechnikos darbuotojo, eksploatuojančio vartotojo elektros įrenginius iki 1000V (VK), elektrosaugos kvalifikaciją;
6. Gebėti:
 - 6.1. organizuoti ir planuoti pavaldžių darbuotojų, valytojų darbą;
 - 6.2. pavaduoti, esant reikalui, muziejinių procesų automatizavimo inžinierių, Gamtos skyriaus vedėją;
 - 6.3. atsirinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
 - 6.4. rasti sprendimus problemoms, kurioms išspręsti reikia profesinės patirties, nuodugnių, atitinkamos srities, žinių;
 - 6.5. dirbti komandoje;
 - 6.6. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 6.7. būti iniciatyviam, pareigingam;
 - 6.8. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vadovaudamasis ūkio dalies veiklos planu, rašo ataskaitas ir atsako už priemonių įgyvendinimą. Teikia pasiūlymus ūkio padalinio veiklai gerinti;
 - 7.2. organizuoja, planuoja patalpų ir aplinkos tvarkymą, rūpinasi pastatų priežiūra, prižiūri vykdomus remontus. Veda pastatų techninės priežiūros žurnalus;
 - 7.3. rūpinasi pastatų inžinerine sistema (šildymas, elektra, vandentiekis, kanalizacija);
 - 7.4. atsako už inventoriaus saugojimą, naudojimą, teikia pasiūlymus dėl inventoriaus, medžiagų įsigijimo, yra materialiai atsakingas asmuo;
 - 7.5. instruktuoja ir atsako už pavaldžių darbuotojų darbo saugą ir sveikatą, veda jų mokymus;
 - 7.6. instruktuoja ir atsako už pavaldžių darbuotojų priešgaisrinę saugą, veda jų mokymus;

- 7.7. organizuoja darbuotojų mokymus ir atestacijas civilinės saugos klausimais;
- 7.8. atsako už valytojų, staliaus ir parko pagalbinių darbininkų, kiemsargio bei pagalbinių darbininkų viešiesiems darbams, darbą. Sudaro valytojų darbo grafikus. Pildo pagalbinių darbininkų viešiesiems darbams darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.9. atsako už muziejaus civilinę saugą;
- 7.10. vykdo elektros įrenginių techninę priežiūrą, užtikrina patikimą ir saugų elektros įrenginių veikimą pagal EIT ir TET reikalavimus. Prižiūri ar teisingai eksploatuojami elektros prietaisai bei įrenginiai;
- 7.11. paruošia darbui suremontuotus elektros įrenginius ir prietaisus;
- 7.12. dalyvauja komisijose tiriančiose nelaimingus atsitikimus, susijusius su energetinių įrenginių eksploatavimu;
- 7.13. tvarko asmeninės apsaugos priemonių apskaitą, kontroliuoja jų patikrą;
- 7.14. dalyvauja komisijoje priimant naujai sumontuotus arba po kapitalinio remonto elektros įrenginius bei komunikacijas;
- 7.15. vykdo kitus su muziejaus funkcijomis susijusius nuolatinis pavedimus tam, kad būtų pasiekti muziejaus veiklos tikslai;
- 7.16. vairuoja lengvąjį automobilį, vykdo jo eksploatacinę priežiūrą pagal nustatytą Kretingos muziejaus transporto priemonių naudojimo tvarką;
- 7.17. atleidžiamas iš darbo ūkio dalies vedėjas perduoda ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, automobilio dokumentus, skyriaus bylas komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas atsako už pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą, darbuotojų darbo kokybę ir drausmę, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku

(vardas ir pavardė, parašas, data)