

KELMĖS KRAŠTO MUZIEJAUS SPECIALISTO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyresnysis specialistas ūkio reikalams – specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti muziejaus turto naudojimą bei priežiūrą, remontą, darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei aptarnaujančio personalo darbą, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi muziejuje, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, vairuoti muziejaus automobilį.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesioginis pavaldumas KKM direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti nepriekaištingos reputacijos;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius, viešuosius pirkimus, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;
 - 5.5. gebėti savarankiškai atlikti užduotis, analizuoti pateiktą medžiagą, pasirinkti ir vadovautis veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis ir taisyklėmis, pasirinkti veiklos metodus, planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 5.6. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus, išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.7. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu, elektroninėmis viešųjų pirkimų vykdymo sistemomis ir kt.;
 - 5.8. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės ir ne mažesnę kaip 2 metų patirtį vairavimo srityje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą KKM apskaitoje esančių statinių, patalpų, transporto priemonės, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės

- signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
- 6.2. organizuoja ūkio ir aptarnaujančio personalo ir pagal užimtumo programą dirbančiųjų veiklą bei kontrolę;
- 6.3. tvarko įstaigos materialųjį turtą, užtikrina pastatų ir turto apsaugą, tinkamą medžiagų ir inventoriaus laikymą, kiekinę apskaitą, priėmimą ir išdavimą, kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, medžiagų, inventoriaus teisingą ir savalaikį nurašymą;
- 6.4. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus darbą, užtikrina KKM viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka:
- 6.4.1. rengia viešųjų pirkimų planus, ataskaitas ir pirkimo dokumentus;
- 6.4.2. atlieka verčių skaičiavimą;
- 6.4.3. vykdo pirkimus per CPO ir CVP IS;
- 6.4.4. teikia privalomą informaciją apie įvykdytus KKM pirkimus ir ataskaitas viešųjų pirkimų tarnybai.
6. 5. Atlieka saugos darbe specialisto darbą:
- 6.5.1. organizuoja, atsako ir kontroliuoja, kaip KKM laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, bei vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;
- 6.5.2. instruktuoja ir organizuoja muziejaus darbuotojų mokymus saugos darbe klausimais;
- 6.5.3. užtikrina saugų, patikimą ir ekonomišką elektros įrenginių, tinklų bei šildymo sistemos darbą, tvarko dokumentaciją;
- 6.5.4. pildo KKM darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą; pildo ir teikia bendrinį klausimyną apie darbuotojų saugos ir sveikatos bei darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymąsi muziejuje.
- 6.6. Atlieka priešgaisrinės saugos organizatoriaus darbą ir užtikrina bendrųjų priešgaisrinės saugos taisyklių ir kitų priešgaisrinę saugą reglamentuojančių norminių aktų reikalavimų laikymąsi KKM;
- 6.7. Yra atsakingas už civilinės saugos priemonių organizavimą KKM. Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano periodinį taisymą, tikslinimą bei koreguotos informacijos pateikimą darbuotojams;
- 6.8. Atlieka statinių ir inžinerinių komunikacijų priežiūros organizatoriaus darbą:
- 6.8.1. rūpinasi, kad laiku būtų atliekamas statinių ir inžinerinių komunikacijų remontas;
- 6.8.2. organizuoja statinių sezonines apžiūras, nustato teisingą statinių eksploatavimo režimą;
- 6.8.3. tvarko pastatų techninės priežiūros dokumentaciją, dalyvauja, sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoja KKM patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų, statybos darbų eigą.
- 6.9. Atlieka vairuotojo darbą:
- 6.9.1. direktoriaus nurodymu veža muziejaus darbuotojus, muziejines vertybes ir ūkines priemones;
- 6.9.2. pildo kelionės lapus;
- 6.9.3. užtikrina transporto priemonės gerą techninę būklę ir estetinį vaizdą, saugų laikymą;
- 6.9.4. laikosi kelių eismo reikalavimų;
- 6.9.5. garaže palaiko švarą ir tvarką, nesandėliuoja kuro ir tepalų atsargų.
- 6.10. Rengia ir tvarko savo veiklos sričių dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir pagal norminius aktus paruošia juos perduoti archyvui;
- 6.11. Atlieka kasininko darbą;
- 6.12. Budi KKM pagal nustatytą grafiką;
- 6.13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio KKM direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Vyresniojo specialisto ūkio reikalams pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. materialiai atsako už jam patikėtą ilgalaikį turtą esantį centriniame ir P. Višinskio muziejuje, bei KKM turimą ir apskaitomą buhalterinėje apskaitoje visą ūkinį inventorių ir visas medžiagas, jeigu medžiagos, inventorių pagal atskirą perdavimo aktą nebuvo perduotos kitam KKM muziejaus darbuotojui.

8. Už padarytą žalą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.